



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
ACATLÁN**

***MANUAL DE BIENVENIDA PARA DOCENTES DE NUEVO INGRESO.
CASO: CONALEP ESTADO DE MÉXICO***

TESINA

que para obtener el Título de:

Licenciada en Comunicación

presenta:

BRENDA MONDRAGÓN ESTRADA

ASESORA: LIC. ARIADNA URIBE ORTIZ

AGOSTO, 2011



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.

AGRADECIMIENTOS

“Cuando quieres algo todo el universo conspira para que realices tu deseo”

Paulo Coelho

Al reflexionar sobre estas palabras y lo que hoy consigo puedo decir que esta frase la siento tan real, tangible, por lo que debo agradecer:

En primera instancia a ti Señor por permitirme cristalizar uno de mis más grandes sueños, por la sabiduría y la fortaleza que me brindaste para alcanzar este logro.

A mis padres (Gonzalo y Margarita) por su infinito amor, comprensión, sus sabios consejos, su apoyo incondicional, pero sobre todo por haberme dado todo en esta vida.

A mi hermana (Aline) por su peculiar respaldo y manera de animarme ¡Monigota gracias!

A mi Abuelita (María del Refugio), a todos mis tíos(as), primos(as) y familia en general.

A lo largo de este camino he tenido estrellas que acompañan y alumbran mi camino a las cuales me gustaría agradecer por su cariño, ánimo, apoyo, compañía y amistad en las distintas etapas de mi vida. Algunos de ellos presentes aún, otros en mis pensamientos y en mi corazón. Porque sin importar en donde se encuentren quiero darles las gracias por formar parte de mi vida y colaborar en todo lo que soy:

Mis compañeros de vida, Columba, Viridiana, Soraya, Gabriela, Elvia, Ricardo, Gustavo, Ana Lilia y Daniel por tu amor, apoyo y por creer en mí siempre.

A mi asesora Ariadna Uribe por aceptar este reto, ya que sin su orientación y confianza no habría sido posible este sueño, a mis queridos profesores, y a mis sinodales por su paciencia, conocimientos compartidos y por sus acertados comentarios para este trabajo.

A los profesores del CONALEP que colaboraron en esta investigación, a mis queridos alumnos del CONALEP, CEDVA Y LUM por ser uno de los motores de mi vida.

A la grandiosa Universidad Nacional Autónoma de México, por abrirme sus puertas y permitirme formar parte de ella. ¡Orgullosamente UNAM!

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I EL CONALEP	
1.1 RECUENTO HISTÓRICO	10
1.2 FILOSOFÍA DEL COLEGIO	12
1.2.1. MISIÓN	12
1.2.2. VISIÓN	13
1.2.3. ORGANIGRAMA NACIONAL	14
1.2.4. ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DEPARTAMENTOS NIVEL NACIONAL	15
1.2.5. ORGANIGRAMA ESTATAL	19
1.2.6. ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DEPARTAMENTOS NIVEL ESTATAL	20
1.2.7. POLÍTICA DE CALIDAD	22
1.2.8. VALORES	23
1.3 POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN	25
1.4 SERVICIOS	27
1.5 EL CONALEP COMO INSTITUCIÓN, HOY	32
CAPÍTULO II LA INDUCCIÓN	
2.1 INDUCCIÓN ¿PARA QUÉ?	37
2.2 CONCEPTO, TIPOS DE INDUCCIÓN Y SUS VENTAJAS	40
2.3 LAS ETAPAS DE LA INDUCCIÓN	47
2.3.1. PLANEACIÓN	47
2.3.2. IMPLEMENTACIÓN	51
2.3.2.1. BIENVENIDA	53
2.3.2.1. INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN	54

2.3.3. SEGUIMIENTO	55
2.4 EL MANUAL COMO PARTE DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	57
2.4.1 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS	58
2.4.2 CLASIFICACIÓN	60
2.4.3 VENTAJAS Y DESVENTAJAS	62
2.4.4 EL MANUAL COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	63
CAPÍTULO III MANUAL DE BIENVENIDA	
3.1 METODOLOGÍA	77
3.2 OBJETIVOS	99
3.3 PROPUESTA DEL MANUAL DE BIENVENIDA	100
CONCLUSIONES	130
ANEXOS	133
LISTA DE REFERENCIAS	164

INTRODUCCIÓN

La persona que inicia una nueva etapa laboral, suele tener sentimientos de incertidumbre, ansiedad y dudas que permean su estabilidad y pueden afectar su rendimiento al interior de la organización.

La herramienta idónea y óptima con que cualquier empresa o institución puede contar, es la comunicación institucional, ya que es a través del conocimiento preciso y objetivo de aquello que se conoce, como podremos derribar de manera eficiente y eficaz todos los prejuicios y obstáculos de comunicación que encontremos.

En este sentido, la inducción es un aspecto muy importante para la organización, ya que es un poderoso instrumento que permite un primer acercamiento entre el empleado de nuevo ingreso y ésta, lo que propiciará su proceso de adaptación, identidad y pertenencia.

Para lograr una óptima inducción, motivación, dirección y coordinación del personal, se debe tomar en cuenta la complejidad y diversidad de las necesidades de la institución; resultando imprescindible diseñar y crear los programas, necesarios para lograr este fin.

En la organización, resulta imprescindible contar con este tipo de manuales (de bienvenida, de organización, de procesos, políticas, etc.) ya que disminuirá el nivel de incertidumbre inicial acerca de la institución, otorgando información permanente y pertinente de manera directa, dándole cierto matiz de familiaridad al centro laboral.

Se dice que: “Uno de los mayores bienes de las organizaciones es el nuevo trabajador debidamente inducido, por lo que es muy importante la forma en que se le inicia; un buen principio, significa un mínimo de tiempo invertido y un incalculable porcentaje de interés a futuro. Un buen principio no sólo aumenta la

productividad sino que aumenta la eficiencia y reduce las sustituciones de personal”. (Rucobo, 2004)¹

Actualmente, un gran número de organizaciones han llegado a la conclusión de que la forma más segura de obtener la colaboración plena del trabajador es a través de la motivación; satisfaciendo sus necesidades psicológicas y afectivas, es decir, haciéndolo sentir “como en familia”; considerando que toda persona que se incorpora a un nuevo trabajo, requiere de un lapso prudente para adaptarse a los códigos internos de la institución así como a los de su propia labor en particular.

Se esperaría que, por tener presencia a nivel nacional, la organización del CONALEP y su administración fueran impecables, sin embargo, en la realidad esto es distinto. Por experiencia personal y al obtener los resultados de la investigación, el 90% de los entrevistados, coincidió en que recibieron información sobre cómo desarrollar su labor docente, por parte de su monitora y no de su jefe directo. Por otra parte, el 90% de los profesores resaltó que la información que obtuvieron sobre sus prestaciones y deberes fue escasa.

Por esta razón y con el objetivo de fortalecer la identidad de su personal; promover la filosofía, las políticas institucionales y extender los beneficios sociales, es que se propone la creación de este *Manual de Bienvenida*, dirigido a los profesores de nuevo ingreso al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), Estado de México.

Si bien es cierto que en el CONALEP se imparten pláticas de inducción para los profesores de nuevo ingreso al Colegio, éstas no son suficientes, ya que se imparten sólo en los meses de julio y agosto y si el docente ingresa posteriores a

¹ Rucobo, C. (Septiembre de 2004). *Motivación al personal*. Recuperado el 27 de Junio de 2006, de <http://www.tress.com.mx/boletin/sept2004/motivacion.htm>

esta fecha, no recibe ningún tipo de capacitación por parte del personal responsable, lo que genera notables y frecuentes barreras de comunicación. Asimismo, el programa de inducción debe ser visto de manera integral y no como un mecanismo coercitivo hacia el nuevo personal.

Es importante subrayar que las pláticas de inducción que actualmente en el Colegio se imparten sólo son dos, una para cada turno, en donde no se presta la debida atención a la logística de la sesión, ni a los contenidos de la misma. Por lo regular, se presenta sólo un resumen de lo que es y hace el plantel y, principalmente, de lo que el educador **no debe hacer**.

El presente trabajo tiene como finalidad desarrollar la propuesta de un *Manual de bienvenida para docentes de nuevo ingreso del CONALEP, Estado de México*, organismo descentralizado de carácter estatal. En él se transmitirá información organizacional, pero sobre todo, será parte del proceso de inducción que se lleva a cabo con los profesores de nuevo ingreso.

En el primer capítulo, se realizará un acercamiento para conocer estructuralmente al CONALEP, sus orígenes, fundación, visión y misión, cómo se consideran, cuáles son sus valores cardinales, servicios que ofrecen, a quiénes los ofrecen, la política de calidad y de operación entre otros. Esto visto desde dos perspectivas tanto a nivel nacional como estatal.

Por otro lado, el proceso de inducción es de vital trascendencia en cualquier organización y en la sección dos, se podrán conocer algunas referencias; se hablará sobre su importancia, las etapas por las que atraviesa, ventajas y desventajas. Conjuntamente, se explicará el concepto de manual, tipos de manuales, los beneficios e inconvenientes de éstos, además de ver el manual como medio de comunicación. Esta información permitirá ir determinando algunos puntos que se tomarán en cuenta para el diseño del manual de bienvenida, ya que contará además con una perspectiva comunicativa.

En el apartado número tres, se presenta la metodología utilizada y el análisis de la información obtenida a través de los docentes de esta institución, en donde se utilizaron técnicas tanto cualitativas como cuantitativas y los resultados obtenidos permitieron desarrollar algunas conclusiones genéricas expuestas en un cuadro comparativo, así como en la interpretación de gráficas en las cuales se explican los resultados derivados de la aplicación de estas técnicas.

Conjuntamente se anexa la propuesta del *Manual de bienvenida para docentes de nuevo ingreso del CONALEP, Estado de México*, el cual complementará las pláticas que se dan actualmente para los educadores de esta institución facilitándoles los conocimientos necesarios de ésta para una mejor adaptación, identidad, socialización y reducción de incertidumbre.

En este caso, el manual resultaría sumamente eficiente, ya que ahorraría tiempo y trabajo, además de que cualquier profesor tendría al alcance de sus manos una guía práctica acerca de diversas circunstancias que, dentro de su labor docente, se les llegara a presentar durante su estancia en el CONALEP.

El manual significaría, finalmente, una inversión productiva y eficiente, sobre todo, si se le compara con la enorme cantidad de horas-hombre que se invierten; la incertidumbre que se genera en todos los ámbitos, ya que se desconocen muchos aspectos de diversa índole. Además, coadyuvará a fortalecer la cultura organizacional del Colegio, definiendo límites, comportamientos generando una identidad a sus miembros, facilitando la creación de un compromiso personal hacia la institución.

CAPÍTULO I

EL CONALEP

En este apartado conoceremos:

- La historia
- Misión
- Visión
- Estructura organizacional
- Política de calidad
- Valores
- Políticas generales de Operación
- Servicios que ofrece el CONALEP.

*“QUIEN SE ATREVE A ENSEÑAR, NUNCA
DEJA DE APRENDER”*

JOHN COTTON DANA

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) es una institución de nivel medio superior. Cuenta con 277 planteles distribuidos en las principales zonas industriales del país. El capital humano es de aproximadamente 931 directivos, 16 mil académicos a nivel nacional y 9,372 administrativos.

Actualmente imparte 46 carreras a nivel nacional de las cuales 26 se imparten en el Estado de México, veinte de ellas van dirigidas al sector industrial y seis al de servicios.

1.1. RECUENTO HISTÓRICO

Los antecedentes de la educación técnica, según los Programas de Enfoque Estratégico de los Acuerdos de Desempeño (CONALEP Módulo 1, 2002, pág. 3) indican: “Los orígenes (del CONALEP) datan de la época de la colonia, cuando se formaron gremios donde se reunían personas que desempeñaban los mismos oficios y los aprendices tuvieron la oportunidad de conocer las labores directamente de un taller de trabajo y de esa forma podían realizar alguna actividad específica.”

Se habla de un proceso para adaptar a los individuos a una actividad productiva definida, con ciertas destrezas específicas. Con el tiempo las agrupaciones adquirieron una gran importancia debido a la oportunidad que proporcionaban a los aprendices.

A continuación se presenta un cuadro cronológico con los aspectos más relevantes de los antecedentes y la historia del CONALEP²:

AÑO	ACONTECIMIENTO
1843	Se creó la Escuela Elemental de Artes y Oficios, con el objetivo de proveer de personal calificado a las fábricas textiles, primordialmente. En ella se impartía educación técnica industrial.
1923	José Vasconcelos fundó escuelas técnicas encaminadas a la capacitación para el trabajo.
1935	Se establece formalmente en Instituto Politécnico Nacional, integrando de esta forma a las escuelas técnicas federales. El objetivo era construir un sistema de educación técnica que atendiera a los diversos niveles educativos.
1962	En el sexenio del Presente Adolfo López Mateos, se crea la Subsecretaría de Enseñanza Técnica Superior.
1978	El secretario de educación pública, Fernando Solana, propuso establecer el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), que se creó mediante el decreto del entonces presidente José López Portillo, el 27 de diciembre de 1978.
1979	El 10 de septiembre comenzaron a funcionar los primeros siete planteles.
1982	A sólo cuatro años de su creación, el CONALEP contaba con 161 planteles localizados en todos los estados de la República, atendiendo a una población de aproximadamente 80 mil estudiantes.
1991	Se crean los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST), ubicados en los polos de mayor desarrollo económico del país y cuyo propósito es “la presentación de servicios de capacitación y tecnológicos, que satisfagan los requerimientos del mercado laboral.” (CONALEP Módulo 1, 2002, pág. 6) Actualmente, se conforma una red de ocho centros.
1998	El 17 de agosto de ese año, ante el presidente Ernesto Zedillo, el secretario de educación pública, Miguel Limón Rojas; el director general del CONALEP Antonio Argüelles, y los secretarios de educación de los 31 estados de la República, firmaron en la ciudad de México el convenio a través del cual se inició formalmente la federalización ³ del CONALEP.

² Programas de Enfoque Estratégico de los Acuerdos de Desempeño, Módulo 1.

³ De acuerdo al programa de Enfoque Estratégico la Federalización, (CONALEP Módulo 1, 2002, pág. 7) es: “transferir a los gobiernos estatales el manejo de los Planteles y Centros de Asistencia

Actualmente, está conformado como un Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, integrado por Oficinas Nacionales y Organismos Públicos Descentralizados (OPD'S) en cada estado; estos últimos coordinan y supervisan la operación de los 260 Planteles y de los ocho Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST's).

1.2 FILOSOFÍA

Forma parte de la cultura organizacional del instituto, y son manifestaciones simbólicas, es decir, las formas como han definido y expresado la misión, visión, valores. Describe lo que en ella se considera importante, necesario, bueno y deseable. Por consiguiente aquí está la esencia del CONALEP a nivel nacional.

1.2.1. MISIÓN

La misión expresa quién es (la institución), lo que lleva a cabo para cumplir con sus metas y cuál es el papel que desarrolla ante la sociedad, por lo tanto la misión del CONALEP 2007-2012 a nivel nacional es:

“Formar Profesionales Técnicos a través de un Modelo Académico para la Calidad y Competitividad en un sistema de formación que proporciona a sus egresados la capacidad de trabajar en el sector productivo nacional o internacional, mediante la comprobación de sus competencias, contribuyendo al desarrollo humano sustentable y al fortalecimiento de la sociedad del conocimiento”. (CONALEP, 2007)

y Servicios Tecnológicos (CAST) del Colegio junto con los recursos y sus funciones, a fin de ofrecer a la sociedad mejores servicios educativos y de capacitación.”

Por su parte, el CONALEP Estado de México tiene su propio cometido y este es el siguiente: “Formar capital humano de clase mundial en el campo tecnológico para el desarrollo del Estado de México.” (CONALEP, 2010)

Lo que buscan es que los estudiantes egresados de esta institución, se inserten de manera eficaz en el mundo laboral a nivel global, que trabajen tenazmente sin descuidar la parte humana y social.

1.2.2. VISIÓN

Muestra cómo quiere ser, la manera de verse a sí misma hacia el futuro, cómo quieren que se expresen los usuarios de la institución. La visión del CONALEP, plasmada en el programa institucional y en el manual de organización, señala:

“Somos la institución de formación técnica del Sistema de Educación Media Superior de la nación que mejor responde a las necesidades de los sectores productivos del país, con estándares de clase mundial.” (CONALEP, 2007)

De la misma manera, la visión del CONALEP, Estado de México indica:

“Somos la mejor opción de formación técnica, capacitación y servicios tecnológicos del país.” (CONALEP, 2010)

Evidentemente que la redacción no es la más adecuada, ya que está escrita en presente, cuando ésta se debe redactar en futuro, como prospectiva. Además, se encontró que, tanto en su página de internet, como en algunos manuales internos, incluyen en la visión un ideario institucional, sin resaltar distinción alguna entre ellas.

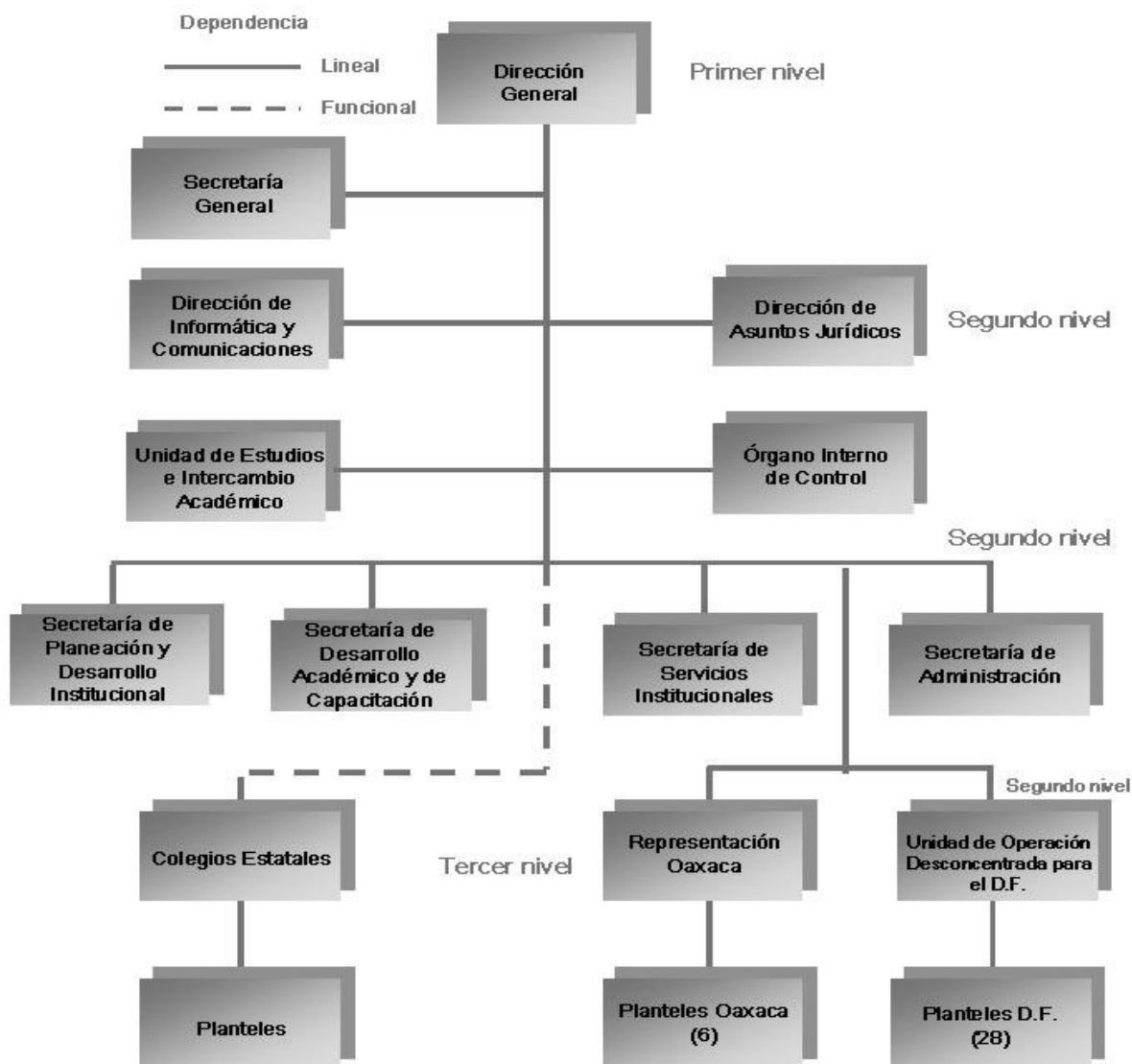
1.2.3 ORGANIGRAMA NACIONAL

El organigrama es considerado como una imagen o representación gráfica de una organización, es donde queda plasmada la distribución interna de la institución, las líneas de mando, la jerarquía, funciones y medios de comunicación.

En cuanto al CONALEP, se refiere al organigrama general a nivel nacional en el cual nos permite ver de manera integral algunos de los departamentos, clasificados en niveles de acuerdo a su importancia dentro del Colegio.

Sin embargo, sería prudente darle su espacio a los demás departamentos, pues sin ellos la organización, no estaría completa. Así mismo, es conveniente unificar los criterios de información pues el *Manual de Organización* del Colegio muestra ciertas incongruencias con el orden jerárquico de las dependencias, además de que no presenta ningún aspecto gráfico.

Organigrama General



Organigrama General del CONALEP a nivel nacional

1.2.4 ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DEPARTAMENTOS A NIVEL NACIONAL

Después de ver a escala la dimensión del Colegio a nivel nacional y estatal, a continuación se puntualizan cada una de las áreas, para conocer a grandes rasgos los objetivos de cada una de ellas:

Dirección General

Dirige y fomenta el desarrollo integral del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, a través del diseño y aplicación de ciertas estrategias administrativas que optimicen su operación.

Secretaría General

Apoya a la Dirección General con el cumplimiento de los proyectos. Asimismo asisten la atención de los asuntos entre las autoridades educativas de las Entidades Federativas, instituciones de administración pública federal y las unidades administrativas del CONALEP.

Dirección de Informática y Comunicaciones

Siguiere políticas en materia de informática y comunicaciones para favorecer el logro de los objetivos académicos, administrativos, de vinculación y de capacitación del sistema CONALEP.

Dirección operativa de Asuntos Jurídicos

Atiende de manera particular los asuntos legales del CONALEP para el perfecto cumplimiento de su objetivo, resolviendo conflictos de carácter laboral, penal, civil y mercantil. Además, otorga apoyo jurídico a las unidades administrativas y certifica con estricto apego a derecho los documentos generados en las distintas áreas de la institución.

Unidad de Estudios e Intercambio Académico

Formula las normas para producir, conducir y supervisar los estudios educativos, sobre todo, los que se orientan al conocimiento y actualización de la ciencia y tecnología en el ámbito académico. De la misma manera, impulsa el intercambio académico, asistencia y cooperación técnica internacional con el objetivo de lograr la excelencia en la Educación Profesional Técnica y el posicionamiento del CONALEP.

Órgano de Control

Auxilia a la Institución inspeccionando la gestión administrativa, inclusive, supervisa que los servidores públicos cumplan con sus funciones y obligaciones apegados al marco legal.

Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional

Presenta las prioridades de la estrategia integral de desarrollo del Sistema CONALEP, mediante el planteamiento de políticas en coordinación con Colegios Estatales asegurando así el cumplimiento de la misión.

Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación

Coadyuva a consolidar al CONALEP como un centro educativo de capacitación a nivel nacional, a través de un sistema educativo basado en competencias y habilidades, consolidando las metas planteadas en el Programa Nacional.

Secretaría de Servicios Institucionales

Afianza la imagen del CONALEP a través del planteamiento de normas para la promoción y presentación eficiente de los servicios institucionales, inclusive formula estrategias y programas que permitan relacionarse con los sectores productivos.

Secretaría de Administración

Suministra los recursos humanos, financieros y materiales del CONALEP, para que las unidades administrativas cuenten con el capital necesario para cumplir con sus responsabilidades.

Representación Oaxaca

Impulsa el desarrollo integral del sistema CONALEP en el ámbito territorial de su competencia, a través de la creación y aplicación de mediadas administrativas, así como ciertas estrategias de crecimiento que optimicen la operación del Colegio.

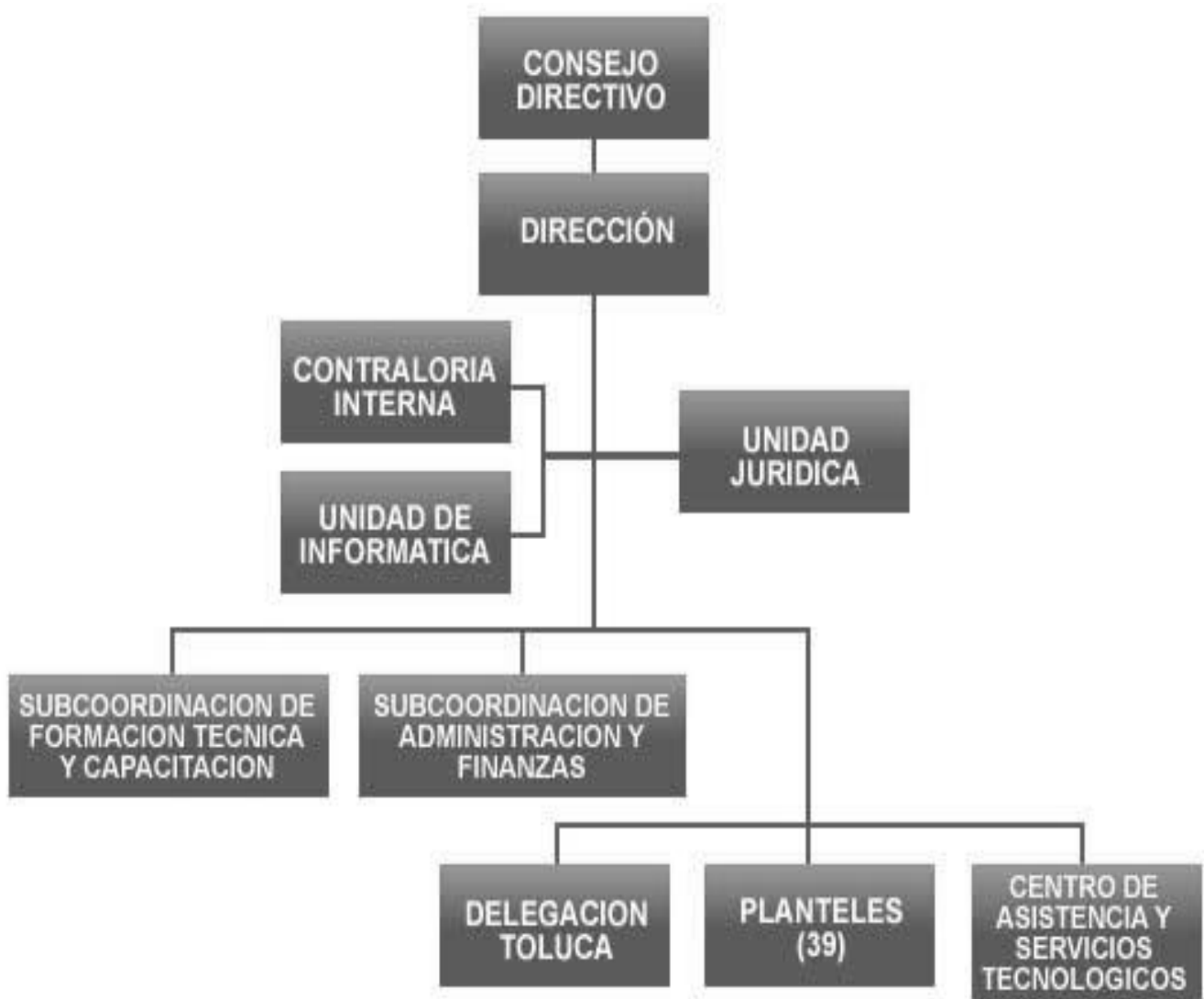
Unidad de operación desconcentrada para el D.F.

Eleva el desarrollo total del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en el Distrito Federal, mediante la producción y aplicación de estrategias administrativas que mejoren la operación de la institución acorde a los requerimientos del sector productivo: público, social y privado del Distrito Federal.

Cabe señalar, que el CONALEP no destaca un área específica para la comunicación, como consecuencia, las funciones de ésta recaen en la Secretaría de Administración, la cual podría trabajar en conjunto con la Secretaría de Servicios Institucionales para tener mejores resultados de comunicación y generar un programa de inducción general, unificando así la información del Colegio.

1.2.5. ORGANIGRAMA ESTATAL

De la misma manera, el CONALEP Estado de México en su *Manual General de la Organización*, se representa gráficamente así:



Organigrama General del CONALEP Estado de México (CONALEP, 1998)

Hay que destacar que a diferencia del *Manual de Organización* del CONALEP nacional, el *Manual General* del Estado de México presenta una congruencia entre el aspecto gráfico y la redacción de las funciones.

1.2.6. ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DEPARTAMENTOS A NIVEL ESTATAL

En lo que respecta al Organigrama del CONALEP Estado de México, sus diferentes áreas se detallan así:

Consejo Directivo

Funge como el órgano de Gobierno de Educación Profesional Técnica del Estado de México, crea las políticas generales y define sus respectivas actividades.

Dirección

Representa al CONALEP Estado de México ante los sectores público, privado y social. Implanta la normatividad en sus distintos planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST). Asimismo impulsa la prestación de servicios con pertenencia y calidad. Vigila el cumplimiento de los organigramas, planes, metas y políticas del Colegio.

Contraloría interna

Ofrece el servicio de vigilancia, inspección y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones del Colegio y las responsabilidades de los servidores públicos.

Unidad de informática

Maneja los sistemas informáticos de las distintas áreas del Colegio; capacita al personal de la Dirección, planteles y CAST, suministra el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y del *software* en general.

Unidad jurídica

Representa, aconseja y orienta jurídicamente al CONALEP Estado de México. Se ocupa de manera particular de los asuntos legales del organismo, solucionando los conflictos de carácter laboral, penal, administrativo, civil y mercantil y así salvaguardar el capital de la institución y brindar asesoría a las diversas unidades administrativas que lo integran.

Subcoordinación de formación técnica

Colabora en la operación correcta y eficiente de los procesos de la educación profesional técnica, servicios tecnológicos, calidad acreditada y certificada.

Subcoordinación de administración y finanzas

Suministra los recursos humanos, materiales y financieros del CONALEP Estado de México mediante la ejecución de los procesos de mantenimiento de la infraestructura física, administración de personal y contratación de personal y adquisición de bienes, servicios de las unidades administrativas, planteles, entre otro, que cuenten con recursos de calidad, suficiencia y pertenencia requeridas para que se cumplan las responsabilidades sustanciales de la institución.

Delegación Toluca

Difunde el desarrollo total del CONALEP Estado de México en el ámbito territorial regional, a través de la implementación de medidas administrativas.

Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST)

Dirige, opera, valora y planea actividades relacionadas con los servicios tecnológicos y de capacitación conforme a lineamientos y normatividad que dicte el CONALEP del Estado de México con el objetivo de apoyar los programas institucionales.

Planteles

Dirigen técnica y administrativamente el movimiento de cada plantel aplicando los lineamientos emitidos por las áreas normativas del CONALEP Estado de México para que ofrezcan servicios de calidad tanto a la comunidad como al sector productivo.

En el caso del CONALEP Estado de México así como en el CONALEP a nivel nacional, no señalan un área específica para la comunicación; las funciones y responsabilidades de este departamento las realiza la subcoordinación de administración y finanzas. Pero lo recomendable sería que crearan un área

específica para la comunicación, con personas capacitadas para llevar a cabo esta labor dentro de la organización. Pues como se detallará más adelante, el CONALEP incluye tanto en sus valores como en sus políticas a la comunicación, por lo que le dan su respectiva importancia a nivel escrito.

1.2.7. POLÍTICA DE CALIDAD

El CONALEP a nivel nacional adquiere un compromiso para formar profesionales técnicos que cumplan las expectativas del mercado laboral cada vez más exigente de la siguiente manera:

“Quienes conformamos el sistema CONALEP, tenemos el compromiso de ofrecer una educación de calidad para la competitividad, sustentada en valores institucionales para la formación de profesionales técnicos y profesionales técnicos bachiller, así como la prestación de servicios educativos a través de un modelo académico y de vinculación, que cumplen con los requisitos de nuestros clientes y los legales y reglamentarios de la institución, orientado a la mejora continua, bajo estándares nacionales e internacionales.” (CONALEP, 2007)

Por su parte, el CONALEP Estado de México adquiere su responsabilidad para la formación de técnicos que además de ser competitivos, cuenten con valores y calidad humana para integrarse de manera efectiva en las empresas:

“En el CONALEP Estado de México estamos comprometidos con la formación de profesionales técnicos de alto nivel competitivo, formados en valores cívicos, institucionales y de desarrollo humano sustentable, con el fin de satisfacer los requisitos de nuestros clientes y mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.” (CONALEP, 2010)

1.2.8. VALORES

Los valores son conceptos, creencias que comparten, aceptan -explícita o implícitamente-, los integrantes de la organización y que influyen en su comportamiento; es decir, representan pautas deseables de conducta individual y colectiva, proporcionando los parámetros de las conductas a seguir.

Los trabajadores y estudiantes del CONALEP comparten un conjunto de valores que guían su comportamiento, propician su integración e identidad; éstos establecen lo que la organización considera importante, representan un símbolo de distinción y compromiso entre todos. Con base en la filosofía institucional del CONALEP⁴, los valores que se promueven son los siguientes:

Respeto a la persona

Consideramos a cada una de las personas como individuos dignos de atención, con intereses más allá de lo estrictamente profesional o laboral.

Compromiso con la sociedad

Reconocemos a la sociedad como la beneficiaria de nuestro trabajo, considerando la importancia de su participación en la determinación de nuestro rumbo. Para ello debemos atender las necesidades específicas de cada región, aprovechando las ventajas y compensando las desventajas en cada una de ellas.

Responsabilidad

Cada uno de nosotros debe responsabilizarse del resultado de su trabajo y tomar sus propias decisiones dentro del ámbito de su competencia.

⁴ Información retomada de la página institucional del CONALEP, (2010, Enero). Disponible en: http://www.conalep.edu.mx/wb/Conalep/Cona_ValoresConalep

Comunicación

Fomentamos la fluidez de comunicación institucional, lo que implica claridad en la transmisión de ideas y de información, así como una actitud responsable por parte del receptor.

Cooperación

El todo es más que la suma de las partes, por lo que impulsamos el trabajo en equipo, respetando las diferencias, complementando esfuerzos y construyendo aportaciones de los demás.

Mentalidad positiva

Tenemos la disposición para enfrentar retos con una visión de éxito, considerando que siempre habrá una solución para cada problema y evitando la inmovilidad ante la magnitud de la tarea a emprender.

Calidad

Hacemos las cosas bien desde la primera vez, teniendo en mente a la persona o área que hará uso de nuestros productos o servicios, considerando lo que necesita y cuándo lo necesita.

Los valores mencionados deberán influir en la conducta de todo el personal de la institución. En este sentido el hecho de que tengan como uno de sus valores y como una de sus políticas a la comunicación, como se verá a continuación, justificaría la existencia de un departamento que se encargara de la comunicación interna de la institución.

1.3. POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Las políticas de operación, delimitan el marco dentro del cual debe tomarse toda decisión o acción en nombre del Colegio.⁵

Política de Personal

Considera a su personal como el recurso más importante de la organización por esta razón:

- *“Buscamos atraer y retener a la gente más capacitada, sin importar su edad, ideología, religión sexo o que tenga algún impedimento físico.*
- *Capacitamos al Personal, privilegiando a aquellos que destaquen por su desempeño y contribución al Colegio.*
- *Evaluamos, recompensamos y promovemos a nuestra gente en función de su desempeño y resultados, atendiendo todas las aportaciones que conduzcan al mejoramiento de la institución.”*

Política de calidad

Está comprometido con la calidad y excelencia de los servicios que ofrece. Por ello:

- *“Buscamos satisfacer plenamente las necesidades de todos nuestros usuarios tanto internos como externos, identificando en forma continua sus necesidades y expectativas.*
- *Impulsamos la mejora continua de nuestros procesos haciendo énfasis en la prevención y buscando siempre hacer bien las cosas desde la primera vez.*
- *Incorporamos las mejores prácticas a través de la comparación permanente, tanto al interior del Colegio como con Otras instituciones con actividades afines.” (CONALEP Módulo 2, 2002, pág. 11)*

⁵ Programas de Enfoque Estratégico de los Acuerdos de Desempeño Módulo 2

Política de oferta y presentación de servicios

El desarrollo de México, exige del CONALEP una permanente adecuación de sus métodos de enseñanza y su oferta educativa, por tanto:

- *“Brindamos nuestros servicios de educación y capacitación de manera flexible, pertinente y con calidad.*
- *Definimos nuestra oferta educativa y de capacitación a través de la consulta permanente con el sector productivo y la comunidad privilegiando la impartición de carreras y cursos de capacitación de corte industrial.*
- *En la impartición de nuestros servicios aprovechamos al máximo la capacidad instalada de nuestros planteles y CAST, promoviendo la generación y captación de recursos propios.”* (CONALEP Módulo 2, 2002, pág. 11)

Política de comunicación

Tiene un fuerte compromiso con la sociedad y reconoce la importancia de la comunicación con los usuarios, tanto internos como externos. Por eso:

- *“Fomentamos la comunicación institucional y el flujo ágil y oportuno de información, evitando la duplicidad de esfuerzos y alentando al trabajo en equipo entre todas las áreas del Colegio.*
- *Impulsamos el arraigo de nuestros planteles en la comunidad, buscando soluciones adecuadas a sus necesidades específicas.*
- *Todo el personal de CONALEP difundimos en toda ocasión una imagen positiva de la Institución ante la sociedad.”* (CONALEP Módulo 2, 2002, pág. 12)

Política de ética, honestidad y ahorro de recursos

Los trabajadores están comprometidos con la observación de los valores que rigen el servicio público. Por eso:

- *“Realizamos nuestras acciones bajo los principios de ética y honestidad, fomentando el ahorro y manejando los recursos asignados de manera óptima y transparente.*
- *Reconocemos nuestra responsabilidad ante la sociedad como servidores públicos, respetando todos los lineamientos y obligaciones que por este carácter nos dicta la ley.” (CONALEP Módulo 2, 2002, pág. 12)*

Con base en la experiencia como docente al interior de la institución se puede observar que de las cinco políticas que rigen al instituto, dos no se cumplen en su totalidad; la primera, es la política de personal, pues no motivan el esfuerzo de sus colaboradores.

En lo que se refiere a la política de comunicación, en primer lugar no hay un departamento de comunicación, esta función recae en la secretaría de administración y la subordinación de administración y finanzas, la comunicación institucional que hay, es poco eficaz. El flujo de información no es ágil, se presta mucho a que la poca información que llega al personal sólo se tome como rumores de radio pasillo y no como verídica.

1.4. SERVICIOS

Los servicios que otorga el CONALEP a nivel nacional son tres:

1. Educación Profesional Técnica
2. Capacitación
3. Actualización y especialización en los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST)

Educación Profesional Técnica

Este primer servicio se imparte mediante dos modelos educativos: el regular y el modular. El primero es para estudiantes de secundaria que desean seguir estudiando, ya que les proporciona además de una opción técnica, cursar su bachillerato al mismo tiempo con una duración de 6 semestres. El programa modular, permite cursar una carrera técnica acreditando de manera flexible los módulos que la componen.⁶

Capacitación

En el CONALEP la capacitación es un factor clave para mejorar las oportunidades de empleo de los trabajadores y su calidad de vida. Tiene como objetivo contribuir al desarrollo del capital humano que requiere el sector productivo, no sólo a nivel nacional sino a nivel internacional.

Los programas de capacitación son avalados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), la cual atiende a los trabajadores que requieren actualizar sus conocimientos y destrezas, de acuerdo con sus necesidades e intereses.

Asimismo, se capacita a aquellas personas que requieren desarrollar competencias laborales para incorporarse a un puesto de trabajo y enriquecer su desempeño profesional. Los entrenamientos están basados en las necesidades de

⁶ CONALEP, (2002) Programas de Enfoque Estratégico de los Acuerdos de Desempeño Módulo 2, ¿Quiénes somos?, México. Pág. 15. 200 p.

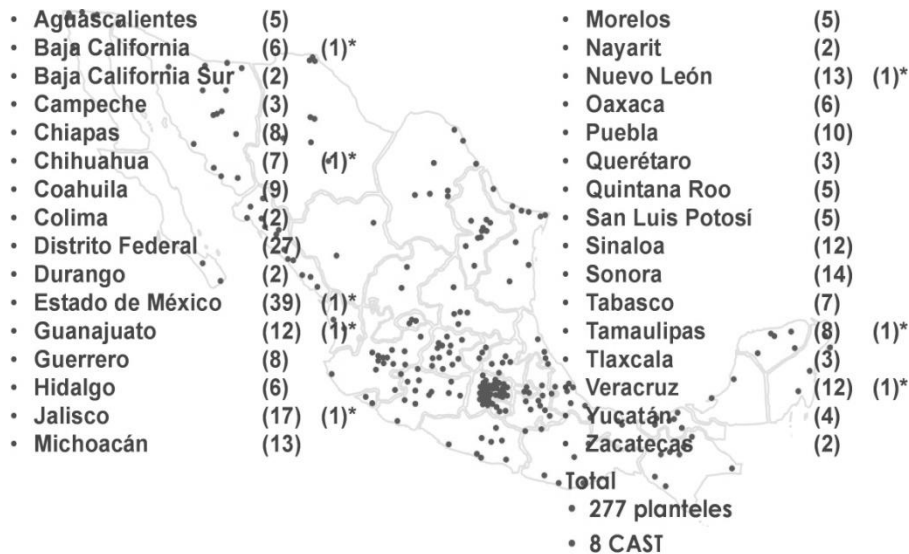
diferentes regiones del territorio nacional con un enfoque de calidad y desarrollo humano integral.

Las características de los programas de entrenamiento⁷ son las siguientes:

- Capacitación basada en normas de competencia.
- Elaboración de material instrucciones.
- Impartición y acreditación de los programas de capacitación.
- Constancias de habilidades laborales.
- Registro de los cursos e instructores ante la STPS.
- Uso de la infraestructura y del equipamiento institucional.

En cada región del país hay un Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST), la siguiente imagen muestra cuántos Centros hay en cada estado, en los cuales se imparte dicha capacitación:

⁷ CONALEP, (2002) Programas de Enfoque Estratégico de los Acuerdos de Desempeño Módulo 2, ¿Quiénes somos?, México. Pág. 19. 200 p.



* Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos CAST

CAST (CONALEP, 2010)

Las ventajas que ofrece dicha institución por capacitar son⁸:

- En los cursos se incorporan elementos de desarrollo humano, que fomentan el cambio de actitudes.
- Se cuenta con procedimientos estandarizados, para servicios de cobertura nacional, regional o local.
- El proceso de capacitación está certificado en ISO 9001:2000.
- El CONALEP es una institución sin fines de lucro; para los servicios de capacitación se establece una cuota de recuperación que posibilita su financiamiento. (CONALEP, 2010)

Los servicios de capacitación, permiten establecer un estrecho vínculo con la dinámica del sector productivo del país, pues se orienta a cubrir necesidades de los trabajadores y de personas que desean incorporarse al trabajo o a algún oficio. Este tipo de programas se oferta en dos modalidades:

⁸ CONALEP. (2010). *CONALEP Estado de México*. Recuperado el 19 de Abril de 2010, de <http://www.CONALEPmex.edu.mx/quienes.php?id>

La capacitación para el trabajo. Este programa opera en coordinación con la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. Prepara a personas desempleadas mayores de 15 años que no obtuvieron la oportunidad de cursar un bachillerato tecnológico y desean prepararse para ingresar a trabajar en la industria nacional o internacional.

La capacitación en el trabajo. Este modelo reconoce las habilidades adquiridas por el individuo de manera formal o empírica a lo largo de la vida y le ofrece la oportunidad de certificar dichas competencias por organismos independientes, constituidos por representantes del sector productivo. Va dirigido a trabajadores que estén laborando en el sector empresarial con el objetivo de perfeccionar habilidades o permitir su especialización.⁹

Estos programas cuentan con la flexibilidad de que pueden impartirse en los planteles o en la misma empresa.

Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST)

En estos centros se ofrece actualización y especialización en tecnología avanzada para egresados de carreras técnicas, además de proveer a las empresas servicios de asistencia tecnológica, así como de calibración de instrumentos de medición, diseño de manufactura de piezas por computadora, etc.

Garantizan calidad y confiabilidad en los servicios que ofrecen, ya que cuentan con los recursos humanos calificados, la infraestructura y el

⁹ *Ibíd.*

equipamiento, acorde a las necesidades de cada empresa en diversas áreas y especialidades.

Además, cuentan con un Sistema de Gestión de la Calidad, certificado bajo la norma ISO 9001:2000 y con la acreditación como laboratorios de calibración y/o pruebas por parte de la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA).

Durante los últimos 5 años CONALEP firmó convenios de colaboración con varias empresas como las que destacan:

- CANACINTRA
- CFE
- CONADE
- ISSSTE
- PEMEX

1.5 EL CONALEP COMO INSTITUCIÓN, HOY

Con el afán de modernizar al Colegio a cabalidad y no sólo a nivel educativo o de imagen, actualmente, el CONALEP se asume como una opción de bachillerato tecnológico de calidad, con una amplia oferta educativa, acorde a las necesidades de los sectores productivos del país, ya que, en el pasado su mala fama lo rebasó, siendo presa del desprestigio y la discriminación, no sólo para quienes estudiaban en él, sino también para quienes trabajaban en esta institución.

Actualmente, el CONALEP es una institución a nivel nacional, con una trayectoria de 30 años, que se encuentra en una etapa de reestructuración institucional. Ha replanteando su lema, cambiándolo de “Una profesión para la vida” a “Educación de calidad para la competitividad”, es decir, está retomando la esencia por y para lo cual fue creado el Colegio. Una de sus fortalezas es lograr una educación técnica eficaz, orientada al trabajo productivo, ya sea en el sector público o privado. Además de que la planta docente la conforman profesores que poseen los conocimientos de cada una de las áreas de especialidad que se ofertan.

Como tiene distintos convenios con empresas e instituciones de renombre, los alumnos desde sus primeros semestres tienen contacto con estas compañías y al terminar su ciclo escolar, cuentan con una opción laboral más. Asimismo, esos convenios se amplían para las áreas de capacitación y asistencia tecnológica, lo cual, extiende el campo de acción del Instituto.

Cabe mencionar, que a partir del 2009, el CONALEP modernizó a través de su Plan Nacional, algunos elementos de su filosofía institucional, tal es el caso de su visión y misión a las cuales se les cambió la redacción; así como su lema, valores e ideario, esto en respuesta a los múltiples cambios que ha sufrido nuestro país, a la situación económica que se vive y a la vertiginosa dinámica educativa. Asimismo, el CONALEP se sumó a la nueva Reforma Integral de la Educación Media Superior, la cual ha propiciado un cambio en los programas de estudio y por ende, en los trabajadores de dicho sistema.

El CONALEP es una organización compleja, por las distintas unidades que lo conforman, pues cada colegio estatal tiene su estructura y respectiva filosofía que no necesariamente coincide con la información de la institución matriz. Cuenta con imprecisiones significativas, pues la información es incompleta o resumida y en ocasiones no concuerda. Por ejemplo, del manual de organización del CONALEP Nacional en la estructura orgánica, sólo está redactada y no hay una representación gráfica (organigrama) de todo lo que es el CONALEP, lo cual no permite vislumbrar la magnitud de la institución a la cual se ingresa.

La correcta redacción de la filosofía es primordial, pues no es lo suficientemente clara y si los integrantes del CONALEP que son los portavoces y representantes de dicha filosofía no tienen claros cada uno de sus elementos y el único medio de comunicación que tienen (página web institucional) cuenta con ciertos errores o tiene ambigüedades, se corre el riesgo de que los trabajadores no tengan la identidad, el sentido de pertenencia y tengan datos o ideas erróneas sobre el Colegio.

REFERENCIAS

- CONALEP. (2002). *Programas de enfoque Estratégico de los Acuerdos de Desempeño Módulo 1* (Vol. Módulo 1). México: CONALEP.
- CONALEP. (2002). *Programas de Enfoque Estratégico de los acuerdos de Desempeño Módulo 2* (Vol. Módulo 2). México: CONALEP.
- CONALEP. (1998). *Manual General del CONALEP Estado de México*. México: CONALEP.
- CONALEP. (2000). *Manual de Organización CONALEP*. México, D.F: CONALEP.

PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

- CONALEP. (2010). *CONALEP Estado de México*. Recuperado el 19 de Abril de 2010, de <http://www.CONALEPmex.edu.mx/quienes.php?id=7>
- CONALEP. (2007). *Programa Institucional 2007- 2012*. Recuperado el 15 de Enero de 2010, de CONALEP:
http://www.CONALEP.edu.mx/work/sites/CONALEP/resources/LocalContent/5906/1/prog_inst.pdf
- CONALEP. (s.f.). *CONALEP*. Recuperado el 04 de Enero de 2010, de http://www.CONALEP.edu.mx/wb/CONALEP/Cona_ValoresCONALEP

CAPÍTULO II

INDUCCIÓN

En el segundo apartado se tratarán las siguientes temáticas:

- Importancia de la inducción
- Concepto, tipos de inducción y sus ventajas
- Etapas
- El manual como parte del proceso de inducción

*“A MI PADRE LE DEBO LA VIDA;
Y A MI MAESTRO, SABER COMO
VIVIRLA”.*

ALEJANDRO MAGNO

2.1 INDUCCIÓN, ¿PARA QUÉ?

Una razón por la cual la gente cambia de trabajo es que no se siente integrada o como parte de la organización a la que se adhiere. Como resultado, muchos prefieren cambiar de lugar, en vez de luchar y simplemente dejan sus empleos y se van a otra compañía poco después de haber sido contratados. Cuando esto sucede, la organización que abandonan se enfrenta una vez más a la necesidad de contratar, inducir y capacitar al nuevo empleado.

La mayoría de los nuevos empleados llegan a su primer día de trabajo con gran entusiasmo e inquietud. A este interés inicial puede dársele un uso positivo o bien, puede destruirse, dependiendo de la forma en que se nutra.

A veces se descuida la inducción y los recién llegados se tienen que valer por sí mismos. Tienen que aprender las rutinas de trabajo y organizacionales por cuenta propia o a través de la interacción casual con sus compañeros de trabajo y probablemente aprenderán de la misma forma las actitudes hacia el puesto.

Una inducción mal planeada o inexistente puede convertir con rapidez a un empleado cuidadosamente reclutado y seleccionado, en una estadística de rotación. Esto implica más trabajo para su organización ya que será necesario empezar nuevamente todo el proceso de contratación.

Por otra parte, una inducción bien planeada y realizada, dará como resultado menos errores y una mejor comprensión de lo que espera. Esto debe conducir al mejoramiento del servicio al cliente, de las relaciones entre los

empleados y de la productividad. Todos ganan: el empleado, la organización y más que nadie el cliente, comprador o estudiante.

La buena inducción aumenta el conocimiento de la persona acerca de la organización y le da sentido a sus actividades de trabajo cotidianas. Ya que, permite mejorar el desempeño y la satisfacción laboral, así como aumentar el compromiso y nivel de pertenencia hacia la organización.

Un ejemplo de ello, lo da el autor Schermerhorn (Schermerhorn, 2005, pág. 248), al referir que en el *Walt Disney Resort de Buena Vista Florida*, “en la inducción, los empleados recién contratados aprenden la cultura corporativa. Aprenden que todas las personas empleadas por la compañía, independientemente de su trabajo específico, ya sea como animador, vendedor de boletos o vigilante, están allí para “hacer feliz al cliente”. Duncan Dickson, director de reparto de la misma compañía, señala: “podemos enseñar habilidades, pero queremos gente entusiasta, que se enorgullezca de su trabajo, que pueda manejar cualquier situación sin necesidad de supervisión” (Schermerhorn, 2005, pág. 248)

Los recién contratados observan de modo natural el ambiente. Se dan cuenta de cómo están organizadas las cosas, si se respira un ambiente de negocios y si es un lugar agradable para trabajar. Una vez formada, esta opinión inicial puede ser difícil de modificar. Es esencial que se haga todo lo posible por causar una impresión positiva, de dar la bienvenida, escuchar la opinión del empleado, asignar un tiempo y espacio e invitar a algunos compañeros para socializar un poco.

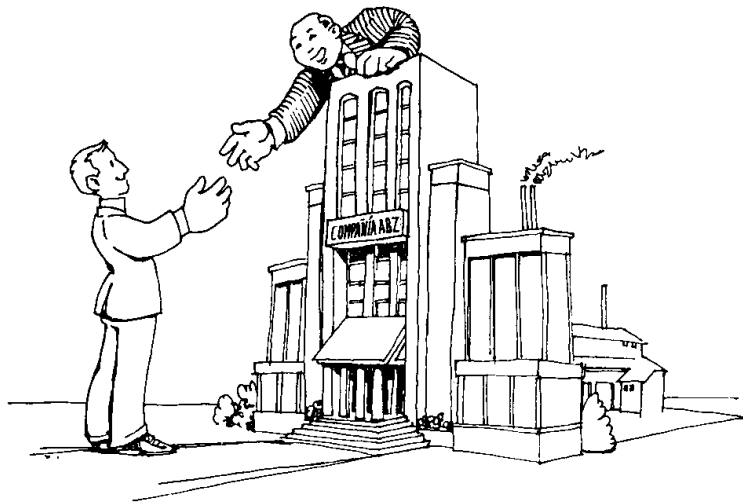
Cuando un nuevo empleado ve a la compañía como es realmente, ésta debe ser la misma que vio durante el proceso de contratación y entrevista. Pero, si este no es el caso, él reconsiderará si esta atmósfera es en la que quiere trabajar.

Muchos empleados nuevos cambian rápidamente su forma de pensar, sin considerar a la organización, porque el trabajo parece ser distinto al que ellos esperaban o les prometieron. Estas expectativas están basadas generalmente en las impresiones generadas durante la entrevista. Se sabrá lo bueno y lo malo, por lo tanto, la calidad de la inducción es el reflejo de la empresa, así como de los productos y servicios que ofrece.

La inducción no se da en un día, es un proceso que continúa durante varios días o semanas. Iniciar el proceso con el pie derecho asegurará que el primer día sea recordado positivamente y no negativamente porque no sabían por donde entrar, dónde estacionarse, o el jefe se encontraba de viaje ese día; inclusive, el primer día sólo dedicarse a llenar cuestionarios, etc.

Conviene señalar que el hecho de iniciar el proceso de inducción no quiere decir que automáticamente se va a lograr todo lo señalado anteriormente; la inducción funge como un apoyo, como un facilitador para que esos beneficios se puedan dar. Es conveniente mencionar que vale la pena refinar y actualizar este proceso de manera permanente.

En las organizaciones deben existir manuales en los que se incluyan los aspectos básicos que componen a la compañía.



¡Bienvenido! (Cadwell, 1991, pág. 13)

2.2 CONCEPTO, TIPOS DE INDUCCIÓN Y SUS VENTAJAS.

Para realizar la propuesta del *Manual de Bienvenida* debe tener un concepto de lo que es inducción y en qué etapa del proceso se integrará, por lo cual a continuación se citarán algunos autores que ayuden a definirlo.

En palabras de Jaime Granados (Granados, 2003, pág. 325) la inducción: “es una etapa que se inicia con el contrato de un nuevo empleado en la institución para adaptarse lo más pronto posible a su nuevo ambiente de trabajo, a sus nuevos compañeros, a sus nuevas obligaciones y derechos, a políticas de la empresa y evitar así el “radio pasillo” (chismes o comentarios poco veraces, fugaces, pero ponen en peligro la credibilidad de la empresa, debido a la falta de información)”.

Por su parte, Schermerhorn, (Schermerhorn, 2005, pág. 248) define a la inducción como: “un conjunto de actividades diseñadas para familiarizar a los

nuevos empleados con sus puestos, compañeros de trabajo, los aspectos clave de la organización en su conjunto. Esto incluye darles a conocer la misión y la cultura organizacionales, explicar los objetivos de operación y las expectativas del puesto, comunicar políticas y procedimientos e identificar al personal clave.” Esto ayudará a lograr la mejor integración posible entre el individuo, el puesto de trabajo y la organización.

De la misma manera, Gary Dessler (Dessler, 1991, pág. 156) indica que la inducción “es proporcionar a los nuevos empleados la información básica sobre la empresa, información que necesita para desempeñar satisfactoriamente sus labores (...) la inducción en realidad, es un componente del proceso de socialización que utiliza la persona con sus nuevos miembros, un proceso continuo que involucra el inculcar en todos los empleados las actitudes, estándares, valores y patrones de conducta prevalecientes que espera la organización y sus departamentos”.

Inclusive, podemos nombrar a los autores George Terry y Stephen G. Franklin quienes en su libro *Principios de Administración* no nos hablan precisamente del término inducción sino de orientación, es decir, de una socialización.

La socialización organizacional es la forma de ponerse al tanto, es el proceso de adoctrinamiento y adiestramiento en el cual se enseña lo que es importante en una organización o en alguna parte de la misma. O como lo

explica Schermerhorn (Schermerhorn, 2005, pág. 248) “es el proceso de cambiar sistemáticamente las expectativas, conducta y actitudes de un nuevo empleado”.

Por lo tanto, se puede decir que la inducción es un proceso que comienza desde que un individuo se acerca por primera vez a una organización, su contratación e inclusión dentro de ella, además la rapidez y eficacia de la inducción determinan la lealtad de los empleados, así como su permanencia o salida de la compañía.

De esta manera, el concepto de inducción se entenderá como un proceso en el cual se da información al nuevo colaborador acerca de la empresa (misión, visión, valores, políticas, filosofía, objetivos, etc.) asimismo, lo orientará sobre sus labores, derechos y obligaciones como empleado y miembro de esa organización. Además, la institución arropará con su ideología y perspectiva de vida al empleado, el cual, si se le da un entrenamiento adecuado, se apropiará de estos aspectos se comprometerá e identificará con la organización y se pondrá la “camiseta de la empresa”.

TIPOS DE INDUCCIÓN

Según Jaime A. Granados, la inducción se da en dos vertientes: la primera es en cuanto a la compañía se refiere y la segunda, de acuerdo a la labor que se desempeñará.

La inducción a la empresa: Esta clase de inducción consiste en dar información general acerca de la empresa (Granados, 2003, pág. 327). Entre los puntos básicos en los cuales se deber orientar se encuentran:

- a) Una breve historia de la empresa.
- b) Su giro.
- c) Filiales (si existen).
- d) Productos o servicios que proporciona y a qué tipo de consumidores va dirigido.
- e) Cantidad de personas que ahí laboran.
- f) Organización de la empresa, aquí se nombran los departamentos y divisiones de la compañía. De ser posible se anotan el nombre de los principales ejecutivos.
- g) Organigramas.
- h) Visión.
- i) Misión.
- j) Mapas de ubicación geográfica, regional o continental de la organización.
- k) Principales instalaciones.
- l) Filosofía.
- m) Reglas de seguridad.
- n) Políticas de la empresa:
 - Remuneración de la que goza el personal, días y procedimiento de pago, forma en que se efectúa la administración de sueldos y salarios.
 - Préstamos.
 - Promociones y ascensos.
 - Asistencias, faltas y retardos.
 - Permisos especiales y bajo qué condiciones se otorgan.

- Horario de trabajo y comida, si existe servicio de comedor interno.
- Localización de sanitarios, lavabos, etc.
- Localización de tableros y boletines.
- Normas internas de trabajo
- Adiestramiento, capacitación y desarrollo a los que tiene derecho.

ñ) prestaciones:

- Seguro de vida
- Servicio médico
- Caja de ahorro
- Plan de jubilación
- Vacaciones
- Pago de horas extras
- Aguinaldo
- Becas de estudios
- Ayuda para matrimonio, nacimiento de hijos, defunción de parientes
- Compras y precios especiales de productos que elabora la empresa

o) Buzón de sugerencias.

p) Días de asueto.

q) Actividades socioculturales.

2) La inducción al puesto:

Una vez que la persona finalizó su curso de *inducción general*, deberá presentarse en su área específica de trabajo, para iniciar su inducción al puesto.

Es aquí donde un bajo porcentaje de empresas presentan un curso de inducción al puesto y además no lo hacen como deberían (Granados, 2003, pág. 328).

Los temas que son convenientes tratar en la inducción son:

- a) presentación con el jefe inmediato,
- b) presentación del organigrama del área,
- c) presentación con compañeros además de las áreas relacionadas sus labores,
- d) especificación de los objetivos del puesto, a fin de darle a saber qué expectativas se espera que cubra,
- e) especificación de funciones es decir, la descripción del puesto (Granados, 2003, pág. 333) que ocupa dentro de la organización.
- f) operaciones concretas y definidas. Es preciso que conozca qué debe hacer y cómo debe hacerlo. Una de las formas es la demostración-ejecución¹⁰.

Aunque la persona tenga experiencia en el puesto, cada empresa posee idiosincrasia operativa¹¹; posee una manera para hacer las cosas. Al respecto, es importante inducir al empleado en los siguientes rubros:

- Especificación de uso del equipo, del material de trabajo o ambos.
- Explicación de la rutina diaria (distribución física, entradas y salidas, etc.) Es necesario que la persona conozca el espacio físico donde realizará sus labores
- Responsabilidad sobre personas, instalaciones, bienes inmuebles, materiales y equipos. Es necesario que conozca sus alcances y limitaciones.

¹⁰ En la demostración-ejecución, como su nombre lo indica, lo primero es demostrar cómo se hace el trabajo para que el empleado subsecuentemente lo realice tal y como se le enseñó.

¹¹ Manera, estilo propio o aprendido de realizar las labores.

- Jerarquía y contactos. Esto le brindará la oportunidad de conocer a más gente dentro de la organización y tal vez ocupar un mejor puesto a mediano plazo.
- Puestos afines y personas que desempeñan el mismo puesto.
- El tiempo dedicado a cada área dependerá del giro de la empresa, tamaño de la plantilla de empleados, etc. Atención al público y ventas, por ejemplo, requerirán un énfasis mayor.

Algunas recomendaciones son que la inducción en el puesto sea mínima de un mes pero que se realice de inmediato a la contratación. De esta manera se tendrá tiempo para observar la conducta de la persona.

VENTAJAS

Los beneficios generales de una *orientación* como lo llaman George Terry y Stephen G Franklin: (Terry & G. Franklin, 2005, pág. 357) son:

1. Ayuda a reducir el nivel de ansiedad experimentada por el nuevo empleado. La mayor parte de la ansiedad que primero experimenta un empleado es el temor al fracaso y de no poder desempeñar en forma adecuada el puesto. La orientación adecuada puede reducir esta ansiedad contraproducente.
2. Reduce los costos del entrenamiento inicial. Para el nuevo recluta, la ineficiencia inicial del trabajo se debe a la falta de conocimiento respecto a todos los requisitos del trabajo, cómo hacerlo, cómo funciona la organización y dónde está la autoridad y las fuentes de información, cualquiera que sea el costo, una orientación instrumentada puede reducir sustancialmente estos costos de iniciación y poner “en la línea” a los empleados.
3. Disminuye la rotación de empleados. Muchas compañías experimentan una rotación elevada durante las primeras semanas del periodo de iniciación.

4. Ahorra tiempo a los gerentes y a los otros empleados. Los gerentes y compañeros de trabajo deben ayudar al nuevo trabajador a desempeñar su trabajo. Cuanto mejor orientado esté el empleado, más tiempo se ahorran todos en la orientación y en llegar al estándar.
5. Promueve una mayor lealtad organizacional, actitudes positivas y satisfacción en el trabajo por la vía de expectativas realistas del trabajo. Los empleados deben enterarse de las expectativas que la administración tenga de ellos y comenzar muy pronto a experimentar la satisfacción del puesto o se desmoralizan. La administración debe buscar integrar las metas de la organización rápidamente con los del empleado individual; de lo contrario, pronto se desarrollarán malas actitudes y patrones de trabajo. La orientación es la mejor estrategia para lograr este propósito.

2.3 ETAPAS DE LA INDUCCIÓN

Al realizar un análisis comparativo entre los autores Jaime A. Granados y Charles M. Cadwell, se observaron algunas similitudes con respecto a que determinan tres etapas en la inducción: la planeación, implementación (en esta etapa hay dos momentos: la bienvenida y la introducción a la organización) por último el seguimiento, es importante no pasarlas por alto e independientemente que ya se dé por hecho que se ejecutarán, lo mejor es realizarlas.

2.3.1 PLANEACIÓN

“Si planifica para el éxito tendrá más posibilidades de alcanzarlo” (Cadwell, 1991, pág. 29), en otras palabras, si se planea para el triunfo se puede conseguir.

La inducción es un camino para permitir que el nuevo empleado confirme que hizo la elección de trabajo correcta. Lo que pide el primer día es seguridad, para reforzar la decisión de haber elegido a la compañía como su lugar de

trabajo y viceversa; aunque, paradójicamente en nuestro país, esta situación sea la opuesta debido a que hay alta demanda para los empleos y la oferta tanto empresarial como institucional es baja.

Hay que tener en cuenta que el empleado ha sido entrevistado en otras organizaciones, si se cree que la persona hizo una buena elección, los demás también pueden haber pensado lo mismo. Quizá la decisión de seleccionar a la organización fue difícil, así que el primer día es el mejor momento para reforzar la decisión del empleado de trabajar para la empresa y aprovechar para “enamóralo”.

¿Cuántas veces se ha escuchado que el nuevo empleado deja su trabajo después de una cuantas semanas? No es nada raro. Y frecuentemente la razón del empleado es “no era lo que yo esperaba”. La mayor parte de la rotación de este tipo, ocurre durante el primer mes, especialmente, las organizaciones que contratan trabajadores pagados por hora, como es el caso del CONALEP. Si el empleado sobrevive al primer mes, las posibilidades de una rotación a largo plazo aumentan.

Para ejemplificar este tipo de situación, se presenta el siguiente testimonio de un empleado que describe sus primeras semanas de trabajo:

“Entré a trabajar aproximadamente de las 8:30 a 9:00 y platicamos (los nuevos reclutas) y tomamos café por una media hora. Luego practicamos un poco con nuestras calculadoras y manuales que se nos entregaron el primer día. Alrededor de las 10:30, tomamos una pausa de 15 a 30 minutos, para café. Luego vino nuestro supervisor y preguntó cómo iban las cosas. Nos dijo que junio y julio eran

meses un tanto flojos, de manera que hiciéramos lo que quisiéramos y quizá trabajáramos en alguna ligera asignación que nos diera. Paramos para el almuerzo a las 12 y regresamos alrededor de las 13:30. Hicimos más o menos lo mismo por la tarde y luego a casa a las 17:00.

La compañía realmente tiene un gran personal, pero estoy aburrido y confuso respecto a dónde vamos...”¹²

Las expectativas que se expresan inicialmente tienen un impacto decisivo en el desempeño de los empleados en el trabajo. Si el interés es conseguir del empleado un desempeño de calidad y se expresa por medio de palabras y de acciones, crecerán las posibilidades de obtener un desempeño excelente, pero si es menor, probablemente eso que se espera se recibirá.

Al iniciar el curso de inducción, es recomendable limitar la cantidad de información que se da, hay que distribuir la información en distintos días, de esta manera se mantiene el interés y no se cansa al empleado ni se satura de información; de ahí la importancia de un plan escrito, un ejemplo de cómo realizarlo es la siguiente tabla que presenta Charles M, Cadwel (Cadwell, 1991, págs. 63-65).

¹² TERRY, George, G. FRANKLIN Stephen. *Principios de administración*. Ed. Continental, México, 2005 747pp.

MODELO DE PLAN DE INDUCCIÓN

Primera semana

Día uno y dos	Inducción a las políticas y procedimientos de la compañía
Día tres y cuatro	Inducción de operaciones
Día cinco	Revisión y asignaciones de trabajo

Segunda Semana

Día 6 al 10	Inducción a las funciones del personal y seguimiento por el supervisor
-------------	--

Tabla 1

Se puede hacer participar al nuevo empleado durante el inicio de la inducción presentando un calendario de los asuntos que se pretenda cubrir, inclusive se pueden colocar los horarios. El autor Charles M. Cadwel propone el siguiente ejemplo de cómo se puede realizar una agenda para una junta de inducción (Cadwell, 1991, pág. 79).

Martes, 1 de marzo. Sala principal de conferencias

Horario	Acción	Responsable
8:00- 8:20 am.	Bienvenida / presentaciones, propósito	Bob Smith Gerente de operaciones
8:20- 8:40 am.	Historia de la compañía	Bob Smith Gerente de operaciones
8:40- 9:00 am.	Operaciones de la campaña	Cindy Parks Vicepresidente de operaciones
9:00- 9:20 am.	Beneficios del empleado	Dan Sellerys Beneficios
9:20- 9:30 am.	Descanso	
9:30- 10:00 am.	Cuestionarios/ preguntas y respuestas	
10:00 am.	Suspensión de la sesión para visitar el lugar de trabajo	Bob Smit Gerente de operaciones
11:00 am.	Asignación de la primera tarea	Jefe inmediato

Agenda muestra de una junta de inducción

De esta manera, el empleado sabrá que se está planificado un proceso para él y tendrá la oportunidad de añadir otros asuntos o puntos. También se dará cuenta de que la organización se está dando tiempo para hacer significativa su inducción.

Un punto a destacar es que no es aconsejable programar más de cuatro juntas en un día. Esto permitirá que el nuevo empleado trabaje en su primera asignación, conozca a la empresa y no se sienta abrumado por conocer a tantos compañeros nuevos.

Cuando no hay inducción o ésta no está bien planeada y los nuevos empleados se ven obligados a aprender por su cuenta, se “puede producir pérdida de tiempo e ineficiencia, pues a menudo el empleado carece de la información esencial o recibe información equivocada o engañosa” (Cadwell, 1991, pág. 32) .

Así, cuando se marca una dirección adecuada, una asignación clara y se da la información específica, el nuevo empleado comienza a trabajar de manera adecuada y es más receptivo cuando llega el momento de recibir la capacitación.

2.3.2 IMPLEMENTACIÓN

Hay que marcar una dirección clara en cuanto a las expectativas de trabajo, explicar la estructura de la empresa, hacer la primera asignación de trabajo y dar información fundamental específica.

La inducción comienza con el proceso mismo de la entrevista. Cuando se discute con el aspirante sobre el trabajo, deben cubrirse los siguientes puntos:

- Los fundamentos de la organización.
- La descripción general del empleo.
- Los procedimientos de evaluación del desempeño.
- El horario del trabajo.
- Las compensaciones.
- Las vacaciones y descansos.
- Los beneficios.
- El periodo de prueba.

Es conveniente que se discutan cada uno de estos puntos y otros que se consideren pertinentes y que estén disponibles de forma escrita, si así lo desea el posible empleado. Esto representa consideraciones básicas que todo aspirante quiere saber antes de tomar una decisión fundamentada en cuanto a unirse o no a la compañía. Si se cubren estos puntos antes de hacer el ofrecimiento de trabajo, se dará la oportunidad al posible empleado de evaluar objetivamente el trabajo.

Cadwel, autor del *Manual Inducción al nuevo empleado*, hace referencia a que si el nuevo empleado está en desacuerdo con los lineamientos del empleo, entonces para qué invertir en capacitación, pues “con frecuencia, basándose en los factores presentados durante la entrevista, un aspirante puede concluir que este trabajo no es idóneo. Si un aspirante pierde interés por los temas de la inducción, por estar en desacuerdo con el trabajo del mismo, es que probablemente usted actuó debidamente. Esto es mucho mejor que invertir tiempo en la inducción y la capacitación, sólo para perder al nuevo empleado en

el primer mes por que tenía problemas con los términos y condiciones del empleo.” (Cadwell, 1991, pág. 42)

Si se inicia el proceso de inducción desde la entrevista se ahorrará el tiempo y la energía que debe dedicarse a los empleados que saben lo que el trabajo y la empresa ofrecen; de esta manera ni el individuo, ni la institución pierden tiempo valioso.

Una vez que el empleado ha sido contratado, se debe poner en marcha el plan de inducción -ya sea en grupo o de manera individual- pero siempre conforme al programa institucional de inducción.

2.3.2.1 BIENVENIDA

Se dice que la primera impresión jamás se olvida, y en el caso de la inducción, esto cobra mayor relevancia. Una táctica práctica es asignar un tiempo y un espacio (normalmente una hora es suficiente) para invitar a algunos empleados con la finalidad de conocer al nuevo compañero, se puede añadir un toque agradable incluyendo café y galletas. El nuevo empleado será entonces el centro de atención y esto le dará la oportunidad de conocer a las personas clave, en condiciones relajadas e informales. Ya que como dice el autor Mauro Rodríguez: “...no hay que olvidar que las primeras impresiones tienden a ocupar el campo de conciencia y suelen ser más duraderas. Debe entonces ponerse todo el empeño en que sean positivas” (Rodríguez, 1991, pág. 19)

Debe motivarse a todos los miembros del equipo para que al llegar un nuevo empleado, asistan a la reunión y aconsejarles que actúen de manera que

éste se sienta bien recibido, pues resulta un tanto desagradable estar en una reunión falsa en la que los veteranos hablan entre sí excluyendo al recién llegado.

Otra manera de hacer que un empleado se sienta bienvenido es publicar la decisión de contratación. Se debe enviar el anuncio a los individuos indicados por medio de un memorándum o circular, o publicarse un artículo en la revista de la compañía. La información sobre los antecedentes del empleado y responsabilidades específicas de su trabajo podrían ser convenientes.

Se debe procurar que el nuevo empleado se sienta bienvenido, es fácil si la organización lo planifica un poco; Jaime Granados (Granados, 2003, pág. 330) destaca varios puntos que necesitan tomarse en cuenta la próxima vez que se contrate a un nuevo empleado y estos son:

- a) Reunión de bienvenida
- b) Exposición del programa de inducción, en el cual va a participar el nuevo elemento y
- c) Presentación del compañero guía.

2.3.2.2 INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN

La introducción debe aportar al nuevo empleado la información necesaria sobre su papel en la empresa. Esto se logrará mediante una conversación individual, o realizarse en una sesión de grupo.

Deberá abarcar temas referidos a información de la organización; en lo que respecta a la información específica relacionada con el área y el cargo que deberá desempeñar el empleado, se sugiere que tanto el supervisor como el

compañero guía sean los responsables de esta tarea. Se podría realizar mediante demostraciones de cómo hacer el trabajo por parte del compañero guía; entrega de trabajos realizados por otros funcionarios de la unidad para que el empleado tenga idea del tipo de trabajo que deberá desarrollar.

2.3.3 SEGUIMIENTO

Es la fase que permite verificar el impacto del proceso a mediano y largo plazos mediante diversas herramientas, como observación directa, entrevistas, cuestionarios, lluvia de ideas, juntas de trabajo, comités, etc.; otras como el análisis de ausentismo, productividad, rotación de personal, trabajos (Rodríguez, 1991, pág. 165).

En esta etapa se pueden realizar reuniones mensuales con el supervisor, el compañero guía y el empleado, a partir de la cuales se generará un informe de adaptación por parte del jefe tomando en cuenta la opinión del compañero guía.

Mediante el uso adecuado del proceso de socialización, las empresas pueden llegar a contar con equipos de trabajo de alto rendimiento en todas sus dimensiones, lo que atrae eficiencia y eficacia; calidad y calidez; amor al trabajo y la alegría de compartir con otros el desarrollo organizacional y el cumplimiento de metas.

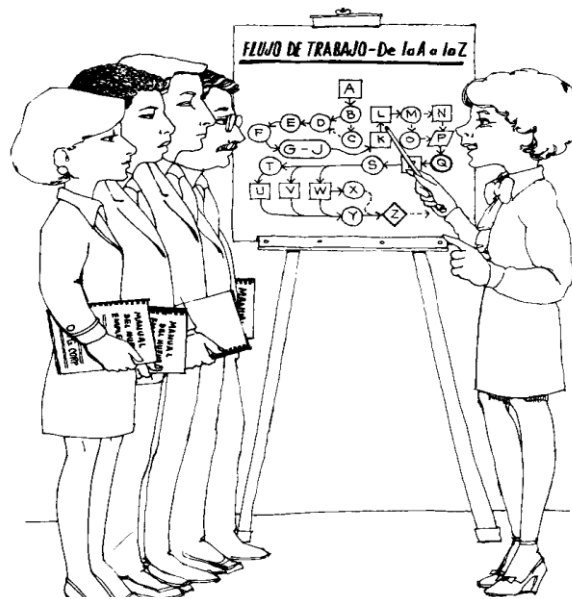
Sin embargo, si la organización no recurre a esta fuente de socialización de su personal, “pagará” un precio alto en ineficiencia, en aborrecimiento por el

trabajo, en insatisfacción de las personas y en imposibilidad de alcanzar los objetivos organizacionales.

Uno de los propósitos de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado del programa de socialización, es decir, retroalimentar y realizar los ajustes del caso para procurar que el empleado se adapte de manera satisfactoria y oportuna a la organización.

En esta etapa se debe incluir una rápida evaluación mensual de las actividades de inducción realizadas y un informe de adaptación del empleado, lo cual puede contribuir a determinar las debilidades y fortalezas del programa de socialización. Al igual que permitirá reforzar aquellos aspectos en los que el empleado tenga deficiencias o dudas.

En conclusión y como consecuencia de lo expuesto, toda empresa debe contar con un manual de socialización, que debe ser aplicado a cada uno de sus empleados, a fin de aprovechar tan importante técnica para la mejor administración de sus Recursos Humanos.



Proceso de inducción (Cadwell, 1991, pág. 39)

2.4. EL MANUAL COMO PARTE DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

Estamos en la era de la información, sabemos que quien la posea también tendrá poder, la posibilidad de adecuarse y sobrevivir. La mayor parte de las organizaciones tienen la necesidad de generar, registrar y difundir conocimiento; de ahí que los manuales sean considerados una fuente de información formal y legitimada, aunque no sean las únicas fuentes de información, que otorgan la versión oficial a las preguntas sobre una organización, además, de fortalecer el proceso de inducción, ya que la información es un testigo de los hechos. Disminuyen el shock cultural y la incertidumbre, ya que cuando un nuevo empleado ingresa, se encuentra inmerso en un ambiente con normas, políticas, procedimientos y costumbres extrañas para él, por ende, la trascendencia de puntualizar este medio de comunicación.

El uso de los manuales, data de la época de la Segunda Guerra Mundial, en virtud de que se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra, y fue mediante los manuales como se instruía a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en campaña. (González Monroy, 2000, pág. 1)

Los primeros intentos de manuales tenían un formato de memorándums, circulares, instrucciones internas, etc., mediante los cuales, se establecían las formas de operar de un organismo, ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico, pero estableció la base para los manuales administrativos.

Las tareas cotidianas en los procesos administrativos y tecnológicos suelen transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando, como lo dice el autor González Monroy: “el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de una estructura organizacional” (González Monroy, 2000, pág. 1).

Los manuales administrativos, son de gran utilidad pues coadyuvan en gran medida a reducir errores, a conocer las políticas del organismo, facilitar la capacitación de nuevos empleados, proporcionar una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puestos; facilitan el desarrollo de funciones administrativas y operativas; en suma, instruyen al empleado dentro de la organización, además de ser una valiosa herramienta técnica pues, contribuyen a lograr una adecuada sistematización de los procesos administrativos de la empresa.

2.4.1 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Con el propósito de dar claridad a la definición, se citan algunos conceptos de diferentes autores;

- Para Terry G. R.: “Es un registro de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa” (Terry G. R., 2004, pág. 115).
- Para Agustín Reyes Ponce: “Un folleto, libro, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta

que se presenta entre cada grupo humano en la empresa” (Reyes Ponce, 1985, pág. 177).

- Brenth, Robert T. nos dice: “Los manuales son un suministro de educación sobre temas concretos, dando particular importancia a la forma práctica de hacer las cosas.” (Breth, 1974, pág. 223)

Con base en estas definiciones se puede decir que un manual es un folleto guía elaborado sistemáticamente en el cual se ordena la información concerniente a la organización o empresa en donde se indicarán las actividades a ser cumplidas y la forma en que se realizan, indicando los derechos y obligaciones, la historia, organización, políticas, normas y los aspectos necesarios para mejorar el desempeño del empleado dentro de la empresa u organización.

Conviene emplear palabras corrientes, estructuras gramaticales sencillas, un estilo que fluya con naturalidad y una presentación del material fácil de seguir. Como lo dice George Terry, se deben utilizar “los cuatro puntos cardinales de la comunicación escrita, las 4 C’s: completa, clara, concisa y correcta. Y quedan a disposición para consultas posteriores” (Terry G. R., 2004, pág. 115).

OBJETIVOS

Considerando que los manuales administrativos son un medio de comunicación de políticas, estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, e información general de la empresa, dependiendo del grado de especialización del manual, hay que mencionar sus principales objetivos:

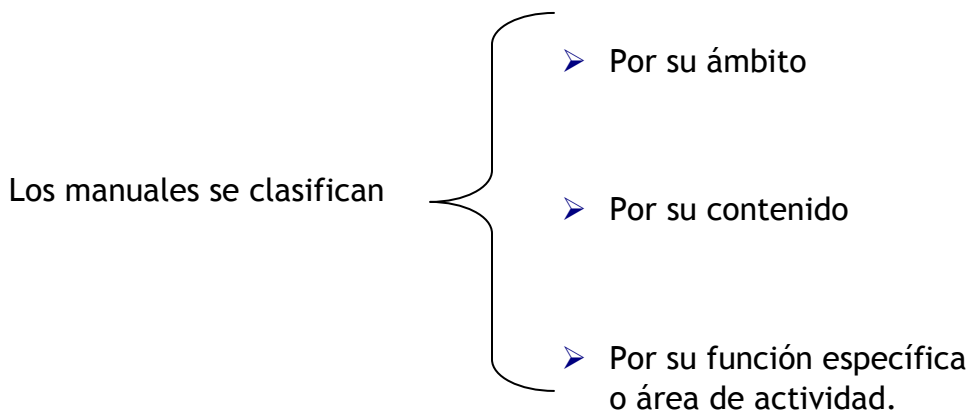
- Presentar una visión en conjunto de la organización
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa

- Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo
- Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y/o clientes
- Presentar una visión integral de cómo opera la organización
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingresos facilitando su incorporación al organismo

2.4.2 CLASIFICACIÓN

La clasificación de los manuales administrativos varía dependiendo de la información que contengan y de las necesidades que cada institución o empresa deseen difundir. Para saber con qué tipo de manuales se debe contar y cuáles se necesitan, existen diversas clasificaciones de los manuales, pero básicamente se dividen en tres grupos: por su ámbito, contenido y por su función específica.

El siguiente cuadro describe cada una de las agrupaciones:



Los manuales clasificados por su **ámbito**, son los que van a abarcar un todo o sólo una pequeña parte de la organización y se clasifican según Badilla Robledo (Badilla Robledo, 2000, pág. 2) en:

- *Generales*: son aquellos que contienen información de la totalidad de la organización.
- *Específicos*: estos consignan información de un área específica.

Los manuales clasificados por su **contenido**, son utilizados para cubrir una variedad de materias y se catalogan en:

- *Manual de historia de la organización*: Es una descripción histórica de las razones o causas que dieron origen a la creación de la organización, además de información sobresaliente en el desarrollo y evolución de la organización. Señalar las modificaciones que se hayan efectuado en la estructura, etc. Conocido también como reseña histórica. (Bentley, 1993, pág. 98)
- *Manual de organización*: Son como una explicación, ampliación y comentario de las cartas de organización. (Reyes Ponce, 1985, pág. 177) Es decir, en donde se especifican las diversas unidades orgánicas que componen la empresa, describe la organización formal, mencionando, para cada puesto de trabajo lo objetivos del mismo, las funciones, autoridad y responsabilidad.
- *Manual de políticas y normas*: Aquí se reúnen un grupo de objetivos propios de la empresa, clasificados por departamentos, y a veces de algunas reglas muy generales que ayudan aplicar adecuadamente las políticas. (Reyes Ponce, 1985, pág. 177)
- *Manual de proceso o procedimientos*: Describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos. (Bentley, 1993, pág. 98)

- *Manual de bienvenida o del empleado*: Diseñado especialmente para los nuevos empleados. En este manual se detallan los antecedentes de la empresa, misión, visión, valores. Contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. “Suelen recoger todo lo que interesa conocer al empleado en general, sobre todo al ingresar a la empresa” (Reyes Ponce, 1985, pág. 177)

Los manuales clasificados por su **función específica o área de actividad**, son aquellos en los que se describe de manera específica las acciones y las reglas de cada departamento de la empresa. Por ejemplo, el Manual de producción, de compras, de ventas, de finanzas, de contabilidad, entre otros.

2.4.3 VENTAJAS Y DESVENTAJAS

Los manuales administrativos ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, las cuales de ninguna manera le restan importancia.

VENTAJAS

- Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas. (Terry G. R., 2004, pág. 62)
- Son instrumentos útiles en la capacitación del personal (González Zepeda, 2000)
- Servir de consulta y orientación al personal de nuevo ingreso y al que colabora actualmente, para conocer la organización y funcionamiento interno de la institución.

- Facilitar y servir de documentos básicos, de referencia para la realización de las auditorías y la evaluación de control interno. (Breth, 1974, pág. 90)

DESVENTAJAS

Según el autor del artículo *Procedimientos administrativos* (González Zepeda, 2000) existen cuatro desventajas significativas referentes al costo, actualidad, formalidad y rigidez de los manuales, y las explica así:

- El costo de producción y actualización puede ser alto.
- Si no se les actualiza periódicamente pierde efectividad.
- Incluyen sólo los aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales cuya vigencia e importancia son notorios para la misma.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

2.4.4 EL MANUAL COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Es necesario que se haga una distinción entre lo que la empresa quiere que sepan sus colaboradores y lo que éstos quieren saber. El autor Duhalt Krauss, recomienda “compartir la información de modo que ellos estén enterados de lo que deben y lo que quieren saber, es una forma de fomentar su participación, su inclusión dentro de la empresa, que la sientan como suya y los resultados de la administración, buenos o malos, como propios” (Duhalt Krauss, 1971, pág. 29). Este debería ser el ambiente más favorable para desarrollar la eficiencia de cada individuo en el trabajo.

De acuerdo con este autor hay dos tipos de información que es importante otorgar al trabajador a) **la información introductoria**, es aquella que se le da al ingresar y b) **la información permanente**, es decir, aquella que debe darse continuamente mientras el trabajador esté prestando sus servicios.

La información introductoria está integrada por dos tipos:

1) **Información de orientación** en la cual se da información sobre la empresa, historia, derechos y deberes como trabajador, prestaciones objetivas, etcétera y se difunde primordialmente por folletos o manuales de bienvenida.

2) **Información de instalación** la cual tiene por objetivo colocar al empleado dentro de la rutina de su propio trabajo y comprende información como: en qué consiste su trabajo y cómo ha de ejecutarlo, lugar y manera de obtener los materiales equipos que pueda necesitar. Esta información se otorga en forma personal por parte del supervisor.

La comunicación tiene una importancia crucial para un equipo de trabajo. Compartir la información de interés y beneficio mutuo de manera eficiente, clara y rápida, vigoriza la sensación del empleado de pertenecer a algo, además de que permite organizar y delegar las actividades para el cumplimiento de los objetivos.

La tarea de elaborar manuales administrativos se considera como una función de mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente. Un manual correctamente redactado, puede ser un valioso instrumento administrativo y

comunicativo. Como lo señala Juan Pablo Amador: “En esencia los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.” (Amador, 2000, pág. 1).

Sea cual sea el cargo que se desempeñe al interior de la organización, necesitamos dedicar algún tiempo de la gestión al diseño de materiales comunicativos. Existe una gran variedad de formas de comunicación administrativa escrita, por ejemplo, el autor Stephen Robbins (Robbins, 1987, pág. 355) resalta algunos ejemplos importantes como: memoranda, cartas, periódicos de la organización, tableros de anuncios ya que son permanentes, tangibles y verificables, y tanto el emisor como el receptor tienen un registro de la comunicación y el mensaje puede ser guardado por un periodo indefinido. Aunque como todo, tiene una desventaja importante, pues las comunicaciones escritas no tienen un mecanismo de retroalimentación integrado. Por ejemplo, al enviar un memorándum no hay seguridad de que vaya a ser recibido y, en caso de que sea recibido, tampoco hay garantía de que el receptor lo interprete tal y como lo propuso el emisor. Es por esta razón que la comunicación descendente de la gerencia, dirección, o supervisión mantengan abiertos los canales de comunicación ascendente para conocer la actitud de los empleados y darles la oportunidad de hacer consultas, presentar sugerencias, plantear quejas, etc. (ver figura 1) Estos canales de dos vías permitirán al supervisor, conocer y proporcionar al empleado oportunamente la información adicional que se necesite antes de que llegue deformada por canales informales o por rumor.

Por otra parte, se debe poner empeño en el uso de manuales administrativos a fin de comunicar información de esta naturaleza. “Un manual administrativo hace que las instrucciones sean definitivas, proporcionan un arreglo rápido de las malas interpretaciones, muestran a cada uno de los empleados cómo encaja su puesto en el total de la organización, e indica la manera en que el empleado puede contribuir tanto al logro de los objetivos de la oficina como al establecimiento de buenas relaciones con otros de la empresa” (González Zepeda, 2000). Los manuales podrían evitar a los jefes tener que repetir informaciones e instrucciones. El entrenamiento de personal recién llegado se aumenta y facilita, por que el manual les proporciona la información que necesita en forma sistematizada.

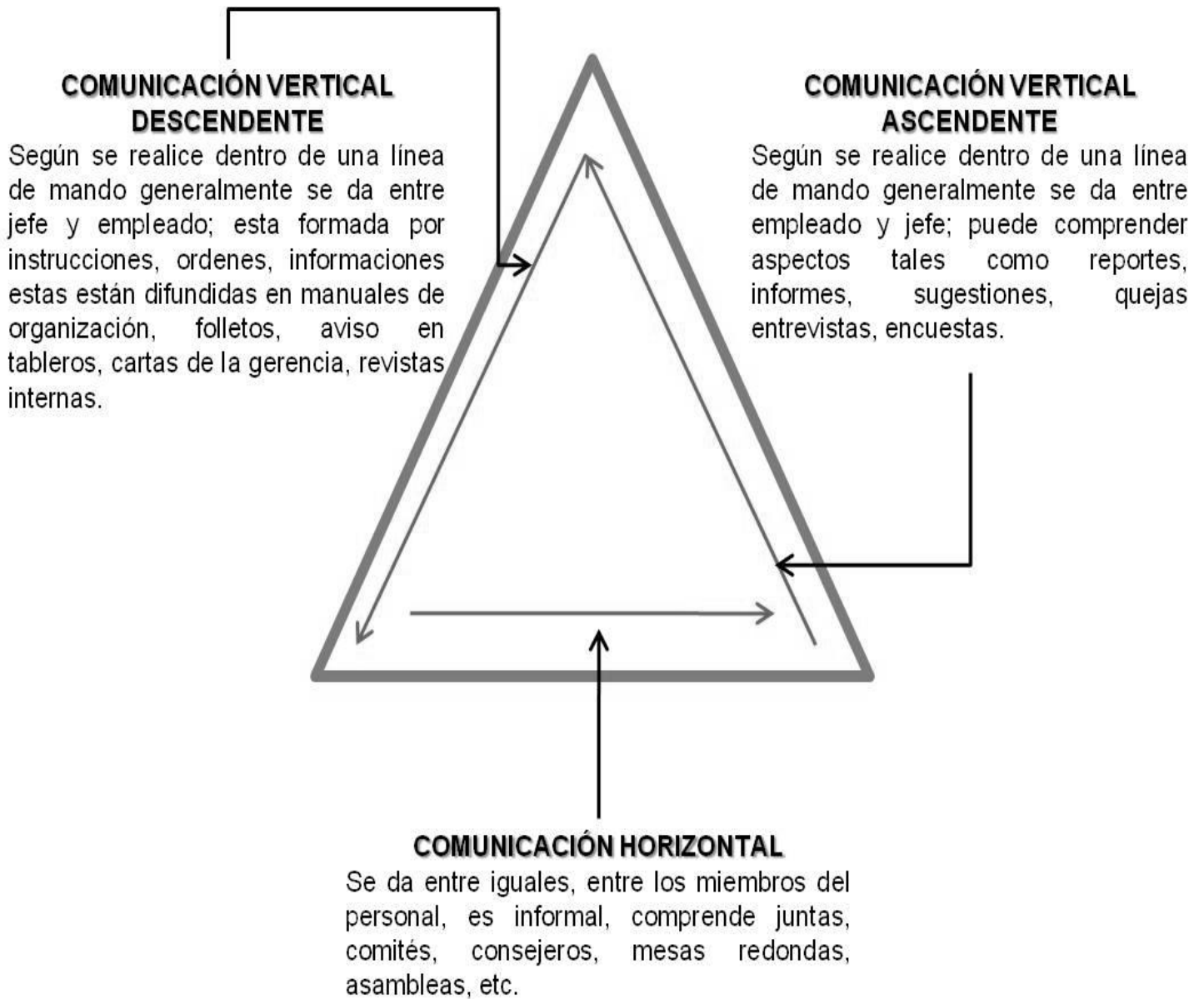
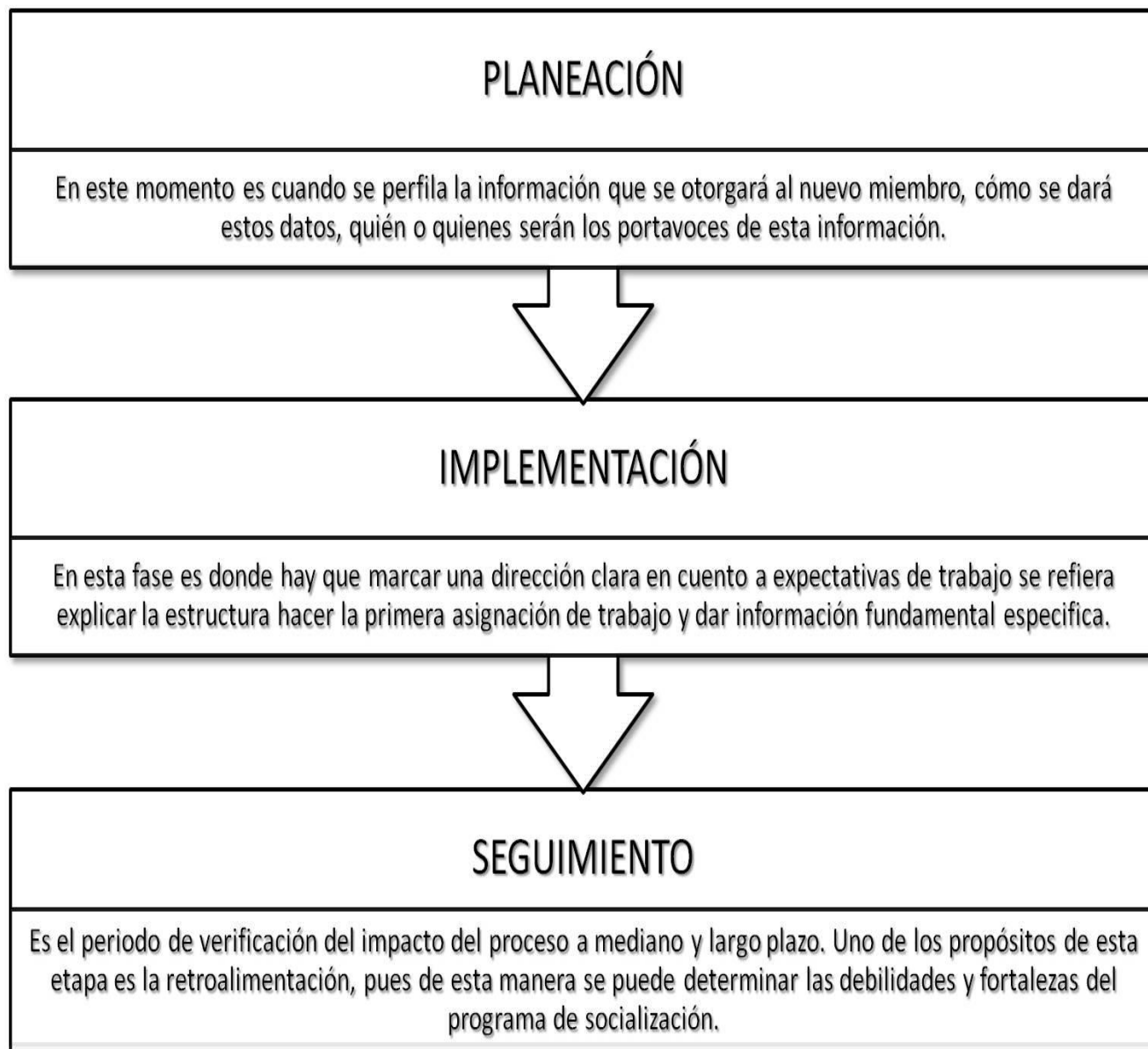
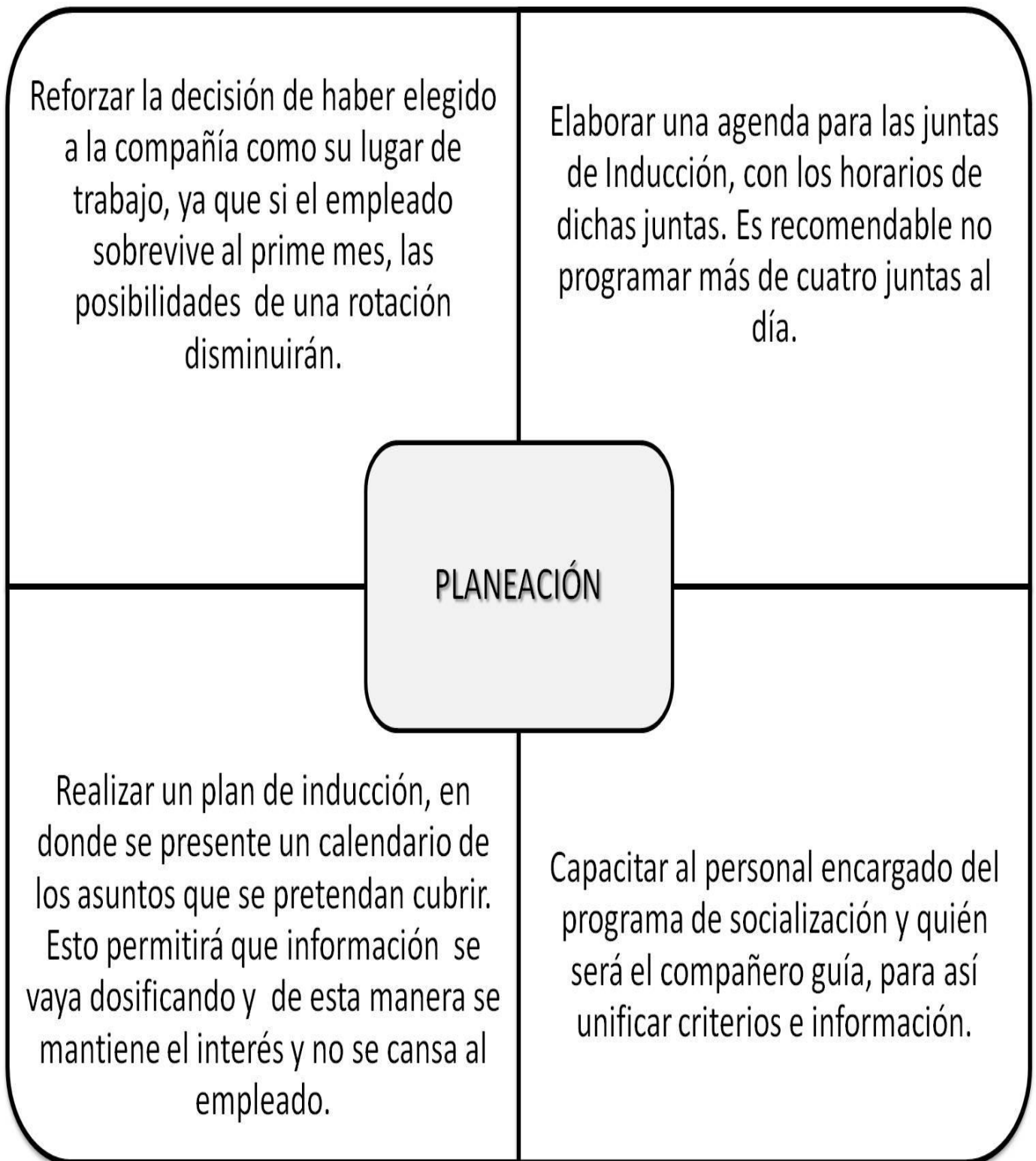


Figura 1: Tipos de comunicación

Por lo antes expuesto, se puede resumir lo planteado en este capítulo, a través de los siguientes diagramas:

FASES DE LA INDUCCIÓN





B
I
E
N
V
E
N
I
D
A

Asignar un espacio (normalmente una hora es suficiente) para invitar a algunos empleados con la finalidad de conocer al nuevo compañero. El nuevo empleado será entonces el centro de atención, al inicio y le dará la oportunidad de conocer a las personas clave, en condiciones relajadas e informales. Publicar la decisión de contratación. Se debe enviar el anuncio a los individuos indicados por medio de un memorándum, o publicarse un artículo en la revista de la compañía.

La introducción debe aportar al nuevo empleado la información necesaria sobre su papel en la empresa. Esto se logrará mediante una conversación individual, o realizarse en una sesión de grupo. Deberá abarcar temas referidos a información de la organización, en lo que respecta a la información específica relacionada con el área y el cargo que deberá desempeñar el empleado.

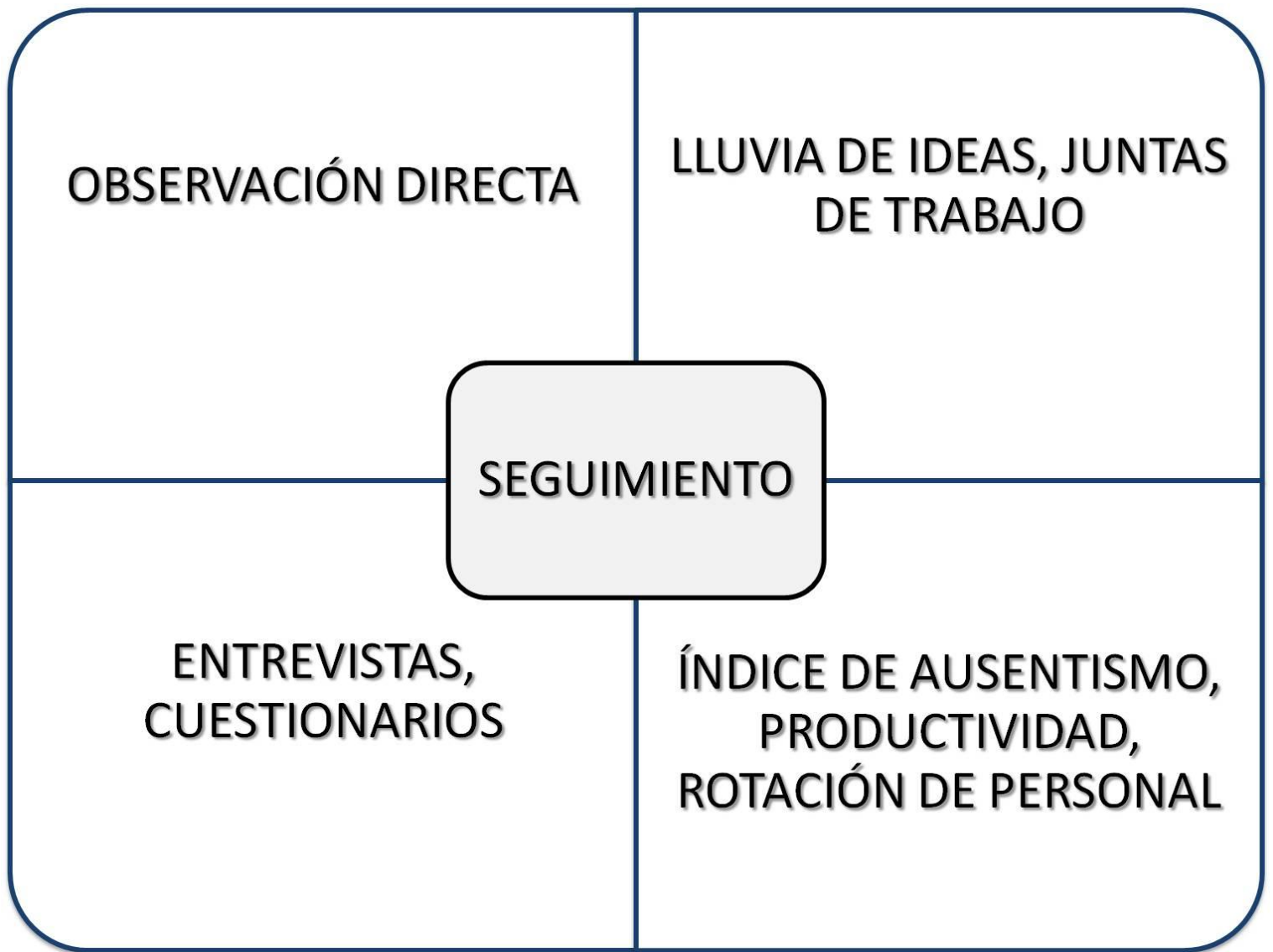
IMPLEMENTACIÓN

Aspectos importantes que se deben tomar en cuenta para la implementación:

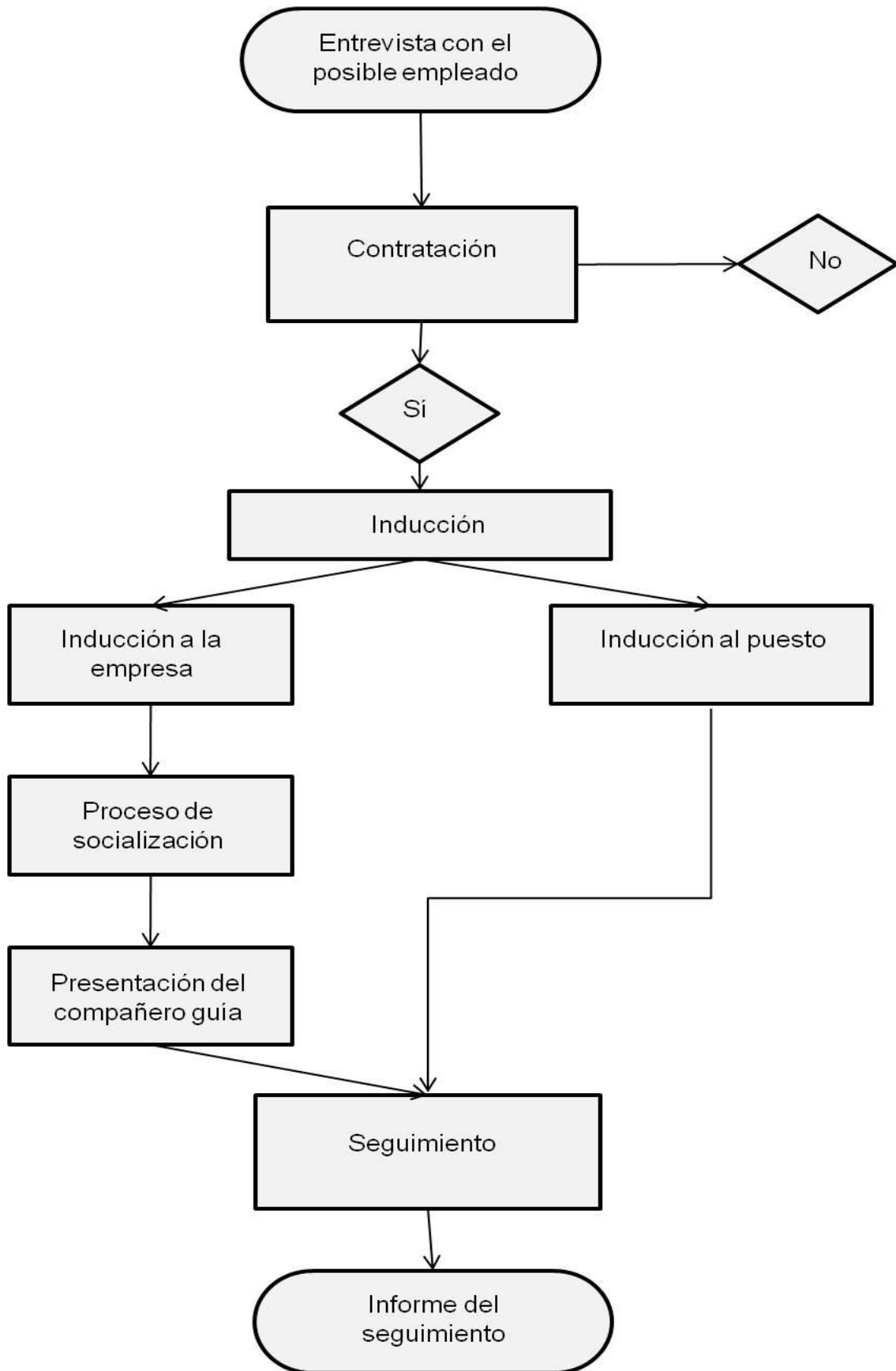
- 1) Reunión de bienvenida
- 2) Exposición del programa de inducción, en el cual va a participar el nuevo elemento y
- 3) Presentación del compañero guía.

Se puede realizar mediante demostraciones de cómo hacer el trabajo por parte del compañero guía. Entrega de trabajos realizados por otros funcionarios de la unidad para que el empleado tenga idea del tipo de trabajo que deberá desarrollar.

I
N
T
R
O
D
U
C
C
I
Ó
N
A



En el siguiente diagrama de flujo, se puede observar la ruta que el candidato atraviesa en su proceso de inducción, y es en éste, donde el manual de bienvenida tiene un papel crucial para facilitar su integración al puesto y a la organización:



REFERENCIAS

- Bentley, T. (1993). *Capacitación Empresarial*. (Y. A. Ruiz M., Trad.) México, Santa fé de Bogotá, Colombia: Mc Graw Hill.
- Breth, R. D. (1974). *Las comunicaciones en la dirección de empresas*. México: Fondo Educativo Interamericano.
- Cadwell, C. M. (1991). *Inducción del nuevo empleado*. México: Trillas.
- Dessler, G. (1991). *Administración de Personal*. México: Prentice Hall Hispanoamericana.
- Duhalt Krauss, M. F. (1971). *Técnicas de comunicación administrativa* (2da. ed.). México: UNAM.
- Goldhaber M., G. (1990). *Comunicación Organizacional*. México: Diana.
- Granados, E. J. (2003). *Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal*. México: El manual moderno.
- Reyes Ponce, A. (1985). *Administración de Empresas Teoría y Práctica. Primera Parte*. México: Limusa.
- Robbins, S. P. (1987). *Administración, Teoría y Práctica*. México: Prentice-Hall.
- Rodríguez, E. M. (1991). *Formación de Instructores*. México: McGraw Hill.
- Schermerhon, J. R. (2005). *Administración*. México: Limusa Wiley.
- Terry, G. R., & G. Franklin, S. (2005). *Principios de Administración*. México: Continental S. A.
- Terry, G. R. (2004). *Principios de Administración*. México: Compañía Editorial Continental.
- Terry, G. R. (2005). *Principios de Administración*. México: Continental.

PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

Badilla Robledo, D. (s.f.). *Universidad abierta*. Recuperado el 25 de junio de 2009, de www.universidadabierta.edu.mx/B/BadillaDavid-Manuales

González Monrroy, H. (2000). *Universidad Abierta*. Recuperado el 15 de octubre de 2009, de Universidad Abierta:
www.universidadabierta.edu.mx/G/Gonzalez

González Zepeda, O. (s.f.). *Universidad abierta*. Recuperado el 28 de junio de 2009, de www.universidadabierta-edu.mx/Biblio/G/ProcAdm-González/htm

Amador, J. P. (2000). *Apuntes de Administración de Empresas y Negocios*. Recuperado el 14 de 10 de 2009, de Manuales administrativos:
http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/default.asp

CAPÍTULO III

MANUAL DE BIENVENIDA

En este apartado se abordará:

- La necesidad y la importancia de un manual de este tipo
- La metodología, para realizar la propuesta
- Los resultados y su respectivo análisis
- Los objetivos que cubrirá el manual
- La propuesta del manual de inducción

Sin materia no existe nada...

Sin energía no pasa nada...

Sin información nada tiene sentido

Anónimo

El manual de bienvenida, tiene por finalidad proveer al profesional de nuevo ingreso la información necesaria sobre la institución a la cual se incorpora, su filosofía, sus políticas, los beneficios, aspectos relevantes de su ocupación, entre otras.

La necesidad de proponer un *Manual de Bienvenida* para docentes del CONALEP, surge a raíz del escaso o -a veces- nulo proceso de inducción para los nuevos integrantes del cuerpo docente, pues a pesar de que en algún momento se contaba con este tipo de materiales, a partir del 2003 el programa ya no continuó.

Para la creación del manual se necesitó, además de la investigación documental, técnicas de investigación como la entrevista y la encuesta con profesores que trabajan o trabajaron mínimo un año en el Colegio, y de diferentes planteles del Estado de México.

Por un lado, las entrevistas que se realizaron fueron estructuradas a través de la elaboración de una guía con las preguntas más importantes de la investigación, aunque en algunos casos no fueron tan rígidas y se logró mucha más información de la esperada, ya que algunos profesores se prestaron para la plática.

Por otra parte, el levantamiento de encuestas sirvió para fundamentar y corroborar la información arrojada por los entrevistados, así como para conocer de una manera más cuantitativa las deficiencias referidas.

3.1 METODOLOGÍA

Para la realización de esta investigación, se decidió aplicar la *entrevista estructurada a informantes clave*, que a decir del autor Raúl Rojas Soriano, permite obtener información para estructurar un marco teórico y conceptual congruente con la realidad que se estudia. Esta técnica es aplicada a informantes clave, llamados así; porque poseen experiencias y conocimientos relevantes sobre el tema que se estudia, o se encuentran en una posición (económica, social o cultural) dentro de su comunidad o grupo social que les permite proporcionar información que otras personas desconocen o darían incompleta. Pueden ser los representantes formales o informales de grupos sociales y sus opiniones reflejan el sentir del conglomerado en que viven. También pueden seleccionarse algunas personas ajenas a la comunidad que por su ocupación o situación social tienen estrecha relación con la misma (Rojas Soriano, 2006, págs. 216-217). Por consiguiente, se realizaron 10 entrevistas a profesores que trabajaron por lo menos un año en el CONALEP en cualquiera de los planteles del Estado de México, pero con la característica de que formen parte del Sindicato de Trabajadores del Estado de México (SITDEM). Estas entrevistas se aplicaron durante el periodo comprendido del 24 de noviembre del 2009 al 22 de enero del 2010, con un 80 % de participación femenina y un 20 % restante, de apoyo masculino.

Guía de preguntas para entrevista	
Nombre:	Materias que imparte:
Plantel:	
Antigüedad:	Licenciatura:
Cargo:	Año de salida:
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿En qué año ingresó a dar clase en el CONALEP? 2. ¿Fue su primer trabajo? 3. ¿Cómo se enteró de la vacante de Prestador de Servicios Profesionales (PSP)? 4. ¿Cuándo llegó a la primera entrevista, le explicaron todo lo que requería el empleo? 5. ¿Le mencionaron a qué se dedicaba la escuela, qué carreras se impartían en el Colegio? 6. ¿Le orientaron sobre las materias que impartiría? 7. ¿Le dieron algún curso de inducción o le proporcionaron algún folleto con información de la escuela? 8. ¿Cuál fue la información que le dieron con respecto a los beneficios de ser PSP? 9. Sobre los procesos administrativos que debía realizar en su labor ¿le mencionaron algo? 10. Para finalizar, en su opinión ¿cuál sería la solución para que pudiera tener la información que necesita para resolver las dudas con respecto a su lugar de trabajo? 	

Los resultados de las entrevistas son muy similares (ver anexos), a continuación, se presenta un cuadro comparativo con las coincidencias y las novedades:

Pregunta	Coincidencias	Novedades
¿En qué año ingresó a dar clase en el CONALEP?	En el 2006, ingresó el 50% de los entrevistados, en el 2003 comenzaron a laborar el 20%, asimismo, otro 20% ingresó en el año 2000 y sólo el 10% lo hizo durante el 2002.	Sólo el 20% cuenta con la mayor antigüedad, 10 años.
¿Fue su primer trabajo?	El 60 % de los entrevistados revelaron que el CONALEP fue su primer empleo, mientras que el 40% de los docentes ya contaba con experiencia en su área de conocimiento.	Sólo el 40 % de los profesores tuvo un empleo, en su área de especialidad, antes de ser docentes.
¿Cómo se enteró de la vacante de Prestador de Servicios Profesionales (PSP)?	La mayor parte de los profesores, el 60 %, se enteró de la vacante por medio de un amigo o integrante de la plantilla docente.	El 30% de los académicos son los que por cuenta propia entraron a dicha institución. Mientras que el 10% ingresó por medio de la bolsa de trabajo del CONALEP.
Cuando llegó a la primera entrevista, ¿le explicaron todo lo que requería el empleo?	El 100% coincidió en que les explicaron y les dijeron qué materia darían, y puntos básicos de la normatividad del Colegio.	El 20% aceptó que les habían dado todo lo que necesitaban para desempeñar sus labores docentes. Además de las materias, les explicaron a lo que tenían derecho y a lo que no.
¿Le mencionaron a qué se dedicaba la escuela, qué carreras se impartían en el Colegio?	Gran parte de los profesores, el 70% señalaron que no les mencionaron todas las carreras que tenía el CONALEP, sólo en la cual impartiría cátedra.	El 30% de los profesores aceptó que les mencionaron todas las carreras del colegio a grandes rasgos.
¿Le orientaron sobre las materias que impartiría?	El 90% de los catedráticos aclararon que fue en gran medida la monitora del área quien les explicó sobre las materias que impartirían.	El 10% de los docentes afirmó que quienes lo orientaron fueron sus compañeros de trabajo.
¿Le dieron algún curso de inducción o le proporcionaron algún folleto con información de la escuela?	La gran mayoría, es decir el 80% de los entrevistados señaló la negativa de las autoridades que los contrataron en darles u otorgarles un folleto o curso de inducción.	Y sólo al 20% de los docentes les fue otorgado un folleto. El 10% de éstos, destacó que el material estaba ya en condiciones deplorables.

¿Cuál fue la información que le dieron con respecto a los beneficios de ser PSP?	El 90% de los profesores estableció la poca información obtenida por quienes los contrataron en cuanto a los beneficios de pertenecer a la plantilla docente. Asimismo, coincidieron en conocer bajo qué condiciones estaban contratados (sin prestaciones y contratado por honorarios)	Un 10% argumentó que siempre ignoró que tuvieran beneficios.
Sobre los procesos administrativos que debía realizar en su labor ¿le mencionaron algo?	Al 100% de los entrevistados les explicaron sobre la entrega de actas.	El 10 % afirmó que además de que les explicaron sobre la entrega de actas, les explicaron sobre las actas de rectificación.
Para finalizar, en su opinión ¿cuál sería la solución para que pudiera tener la información que necesita para resolver las dudas con respecto a su lugar de trabajo?	La mayoría, es decir el 80% de los catedráticos resaltó la importancia de un curso, folleto de bienvenida o de inducción.	Conferencias de calidad total, FODA. Anual, folletos vía internet fueron las opciones del 20% de los profesores.

En conclusión, los entrevistados hicieron notar la poca disposición de las autoridades para darles la bienvenida, orientarlos en aspectos laborales e informarles acerca de sus beneficios; coincidieron en que entraron a ejercer sus labores docentes con poca información, las dudas, en ocasiones fueron resueltas por sus mismos compañeros de plantel. Las propuestas que dieron los docentes para resolver esta situación fueron, entre las más importantes, realizar folletos vía Internet, realizar estudios FODA anuales para conocer a fondo a la institución y finalmente un curso de inducción con su respectivo manual.

Por otro lado, Raúl Rojas Soriano describe a la **encuesta** como una técnica la cual consiste en recopilar información sobre una parte de la población denominada muestra, por ejemplo: datos generales, opiniones, sugerencias o

respuestas que se proporcionen a preguntas formuladas sobre los diversos indicadores que se pretenden explorar a través de este medio. La información recogida podrá emplearse para un análisis cuantitativo con el fin de identificar y conocer la magnitud de los problemas que se suponen o se conocen en forma parcial o imprecisa. (Rojas Soriano, 2006, pág. 221) Para obtener la muestra se trabajo con la siguiente fórmula (Rojas Soriano, 2006, pág. 298)

$$n = \frac{Z^2 pq}{E^2}$$

En donde “Z” es igual al nivel de confianza requerido para generalizar los resultados hacia toda la población. En este sentido, se propuso un grado de 95% de confianza; “pq” se refiere a la variabilidad del fenómeno estudiado, se usó 0.5 para cada uno. “E” indica la precisión con que se generalizarán los resultados, en este caso el 5%.

Con base en el muestreo aleatorio simple se estipuló una muestra de 500 profesores, representativa del 10% de la población docente activa del CONALEP Estado de México.¹³ Las encuestas fueron enviadas por correo electrónico a los docentes, cuyo único requisito de selección fue que trabajaran o hubiesen trabajado el último año para el CONALEP Estado de México. El rango de edades fue de entre los 20 y los 60 años y se utilizó la base de datos del Sindicato de Trabajadores del Estado de México (SITDEM). El objetivo de la encuesta fue que

¹³ Información retomada de: CONALEP. (2010). *CONALEP Estado de México*. Recuperado el 19 de Abril de 2010, de <http://www.CONALEPmex.edu.mx/quienes.php?id=7>

los docentes proporcionaran sus opiniones y algunos datos con respecto a la información que les proporcionaron al integrarse al Colegio y la calificaran. Los datos arrojados se emplearán con el fin de identificar y conocer el nivel de información que -se supone- el Colegio brindó a los catedráticos al ingresar a trabajar y así diseñar el *Manual de Bienvenida* referido.

La encuesta se diseñó con base en los siguientes ejes:

1. Inducción
2. Identidad y arraigo
3. Conocimiento de la institución
4. Conocimiento de su trabajo
5. Nivel de incertidumbre

Modelo definitivo de la encuesta aplicada a los docentes

La finalidad de esta encuesta es meramente cuantitativa, su uso es confidencial y para fines académicos

sexo

edad

antigüedad docente

plantel

Instrucciones:

Marca con una X la respuesta que se asemeje más a tu opinión

Cuando ingresaste a trabajar al CONALEP:

	Si	No	No sé
¿Recibiste algún tipo de inducción?			
¿Te proporcionaron alguna información del Colegio?			

	Muy adecuada	Adecuada	Suficiente	Insuficiente	Nula
Califica la información que recibiste con respecto a tu labor docente al ingresar al colegio					

	Filosofía	Valores	Servicios	Beneficios	Obligaciones
Califica en orden de importancia la siguiente información en donde 5 es muy importante y 1 es el menos importante					

Días de pago	Descansos	Prestaciones	Salario	Faltas

Califica en orden de importancia la siguiente información en donde 5 es muy importante y 1 es el menos importante

--	--	--	--	--

Tu estado emocional el primer día laboral en el CONALEP fue...

Seguro (a)	Emocionado (a)	Indiferente	Molesto	Inseguro

Mi primer mes dentro del CONALEP fue como yo me lo esperaba

Con un proceso de inducción, un folleto de bienvenida, un salario adecuado y la motivación adecuada mi desempeño sería mejor

Conocí las normas, políticas, filosofía, etc. a través de mis compañeros de trabajo

Al ingresar mis compañeros de trabajo, jefe inmediato, y colegas me hicieron sentir que era parte del colegio

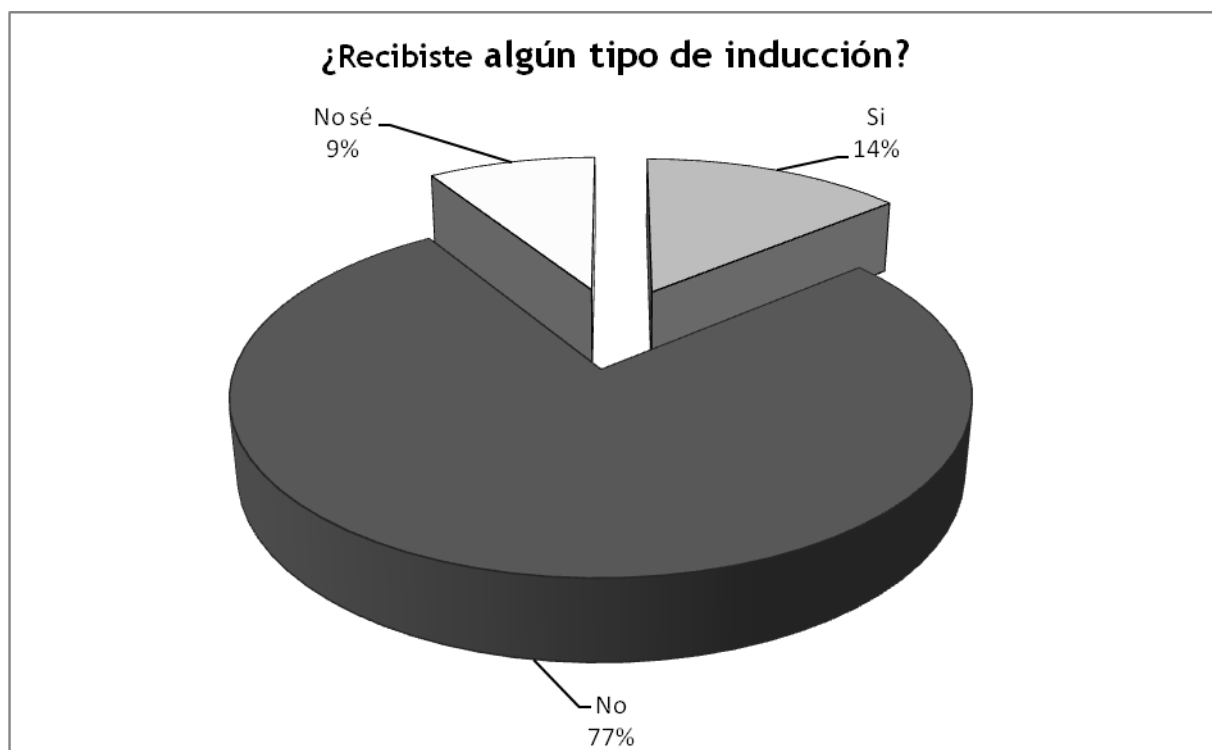
Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo

GRACIAS POR TU PARTICIPACIÓN

Las encuestas arrojaron los siguientes resultados:

1. ¿Recibiste algún tipo de inducción?

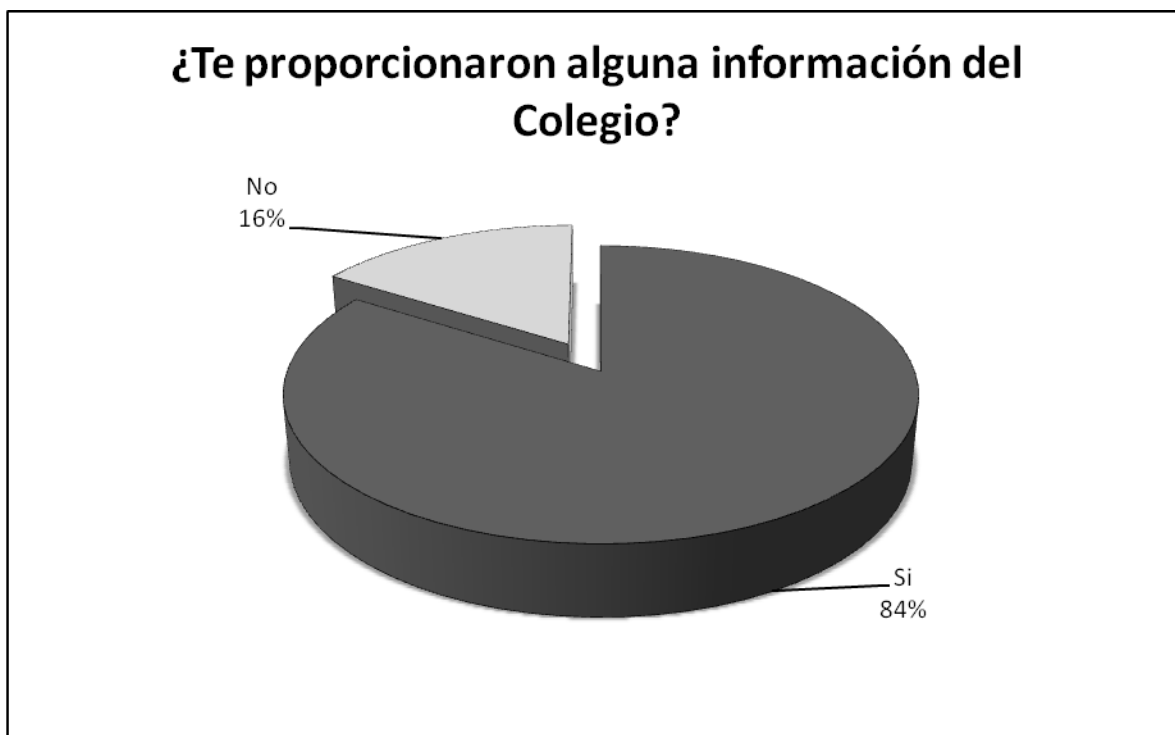
En este cuestionamiento, el 77% de los encuestados respondió no haber recibido ningún tipo de inducción, a diferencia, del 14% de los profesores que afirmaron haber recibido algún tipo y sólo el 9% indicó que no sabía si lo que había recibido era o no, inducción.



2. ¿Te proporcionaron alguna información del Colegio?

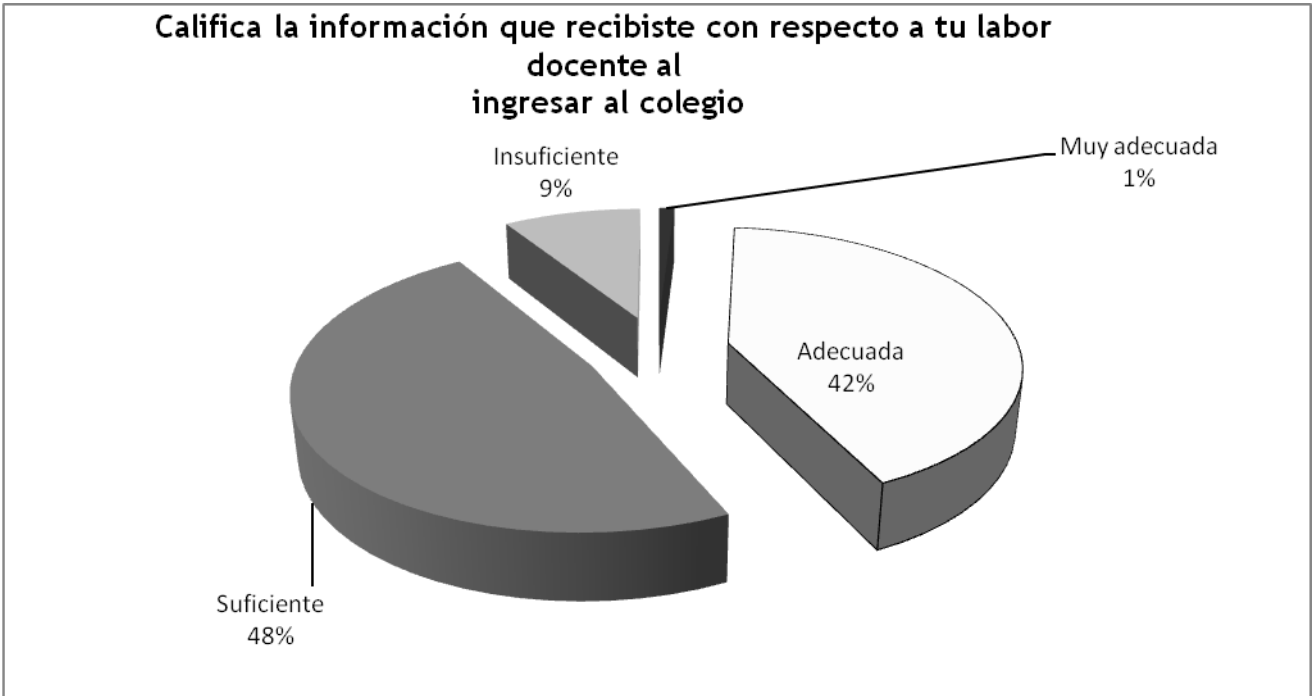
Los resultados obtenidos en esta pregunta fueron los siguientes: 84% de los profesores afirmó, que el instituto sí les proporcionó información por mínima que

esta fuera, ya sea datos relevantes, carreras etc. Por el contrario, el 16% de ellos respondió que no les fue proporcionada.



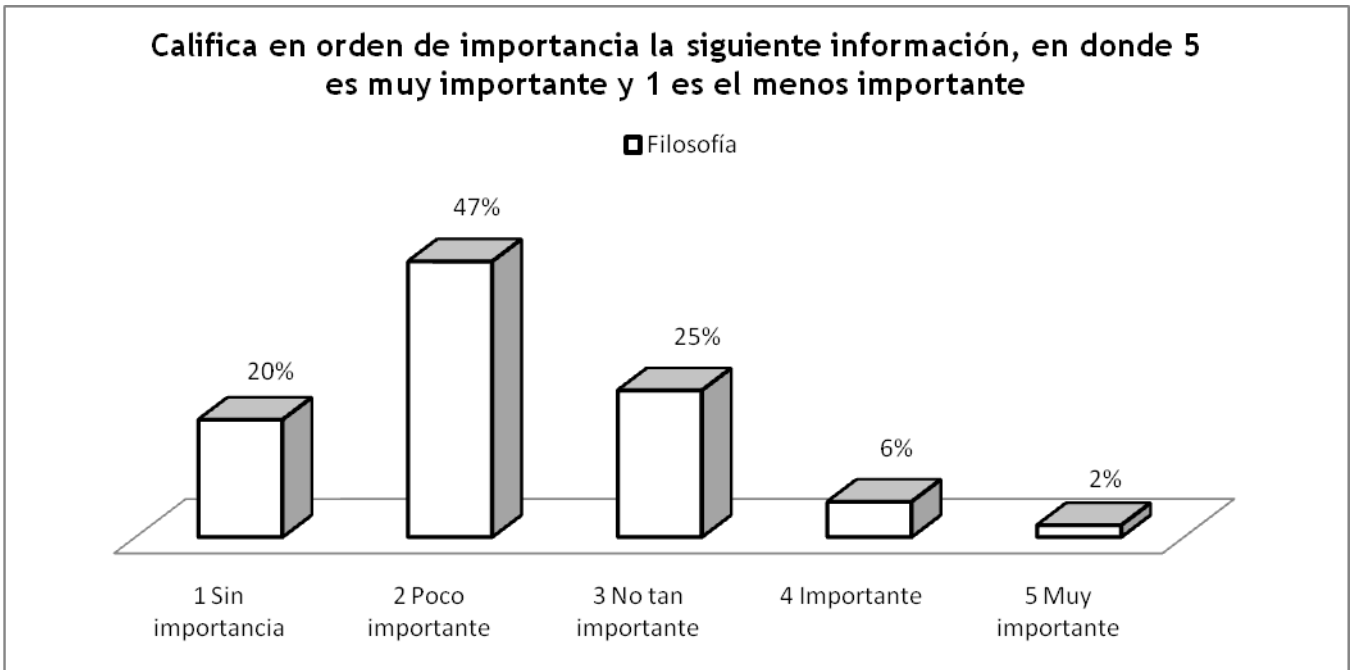
3. Califica la información que recibiste con respecto a tu labor docente al ingresar al Colegio

En esta pregunta se obtuvieron los siguientes resultados: el 48% calificó de insuficientes los conocimientos recibidos para realizar su trabajo. Por su parte, el 42% consideró la información como suficiente para realizar su labor. A pesar del 9% de los encuestados que calificó como insuficientes los datos otorgados para ejecutar con eficacia sus cátedras. Finalmente, sólo el 1% evaluó los conocimientos como adecuados para cumplir las labores dadas.

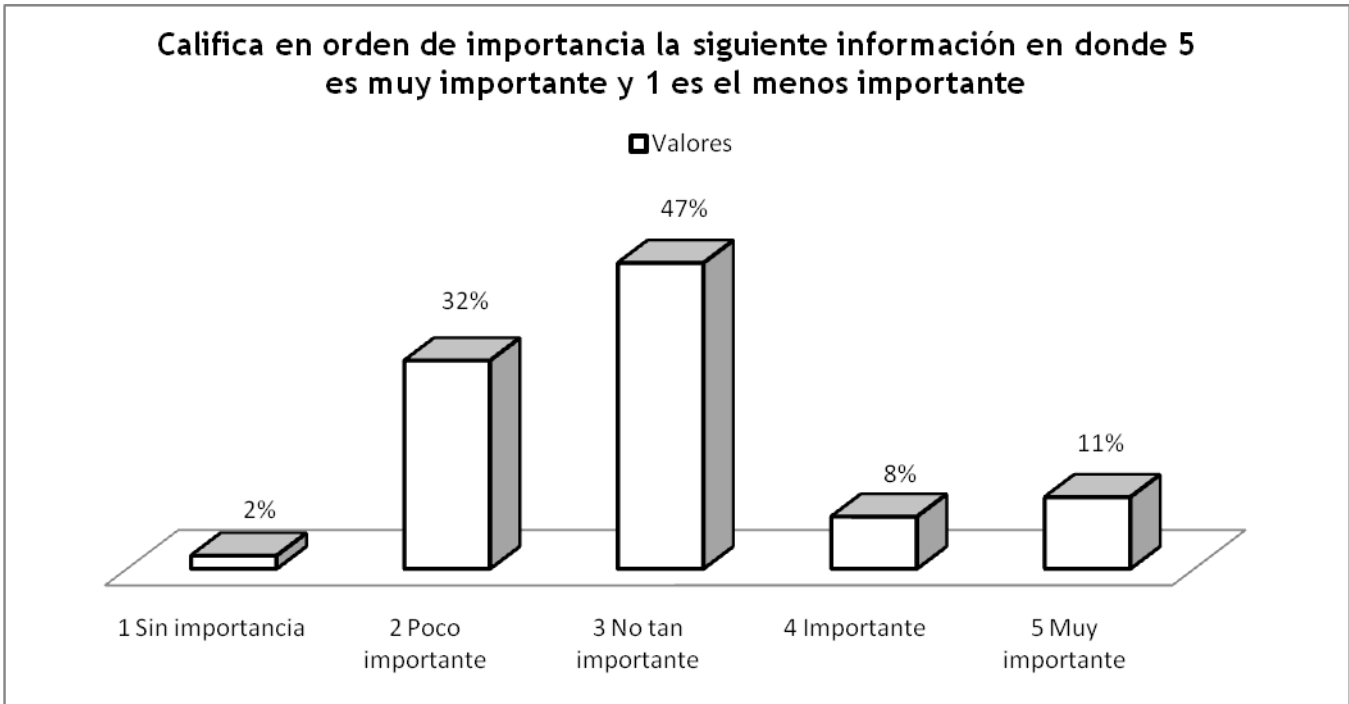


4. Califica en orden de importancia la siguiente información en donde 5 es muy importante y 1 es el menos importante

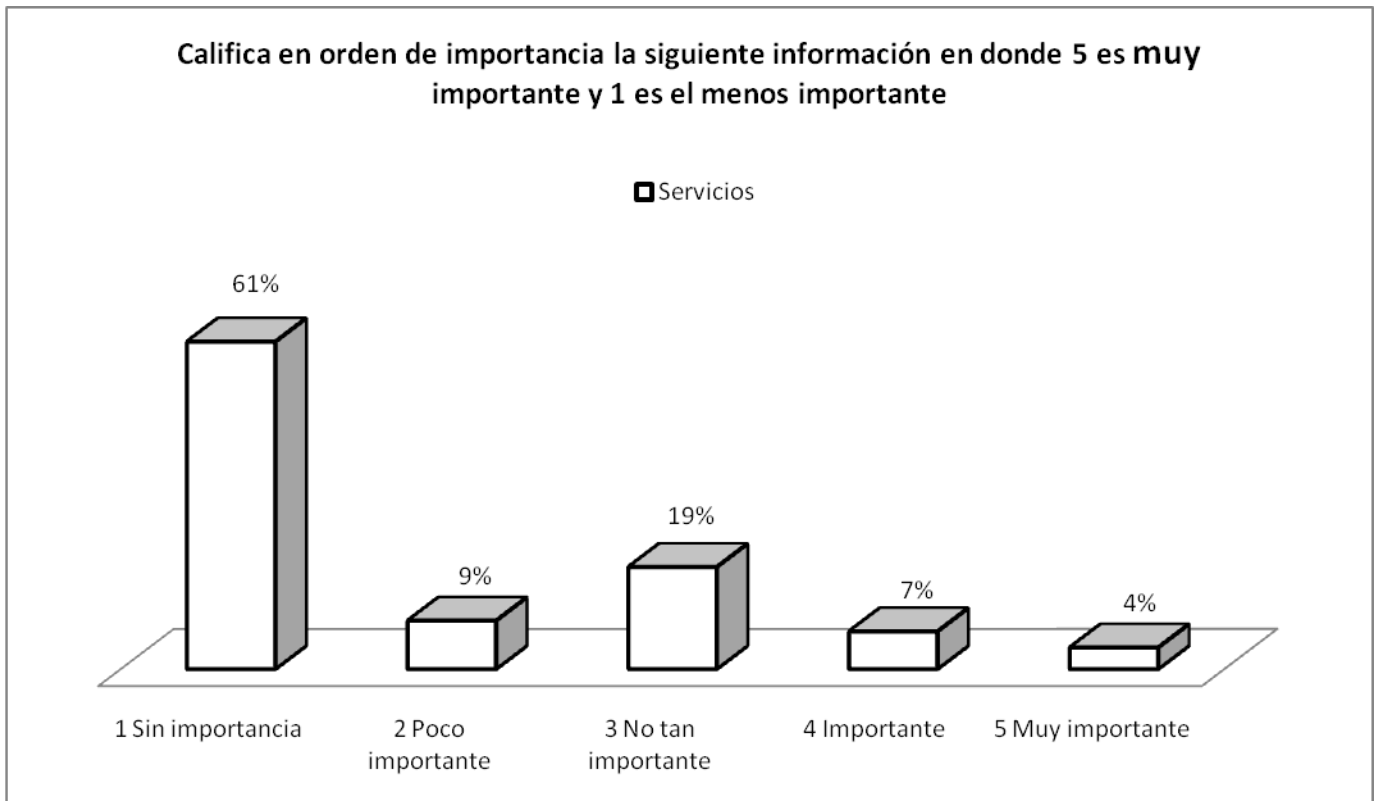
Filosofía:



Valores

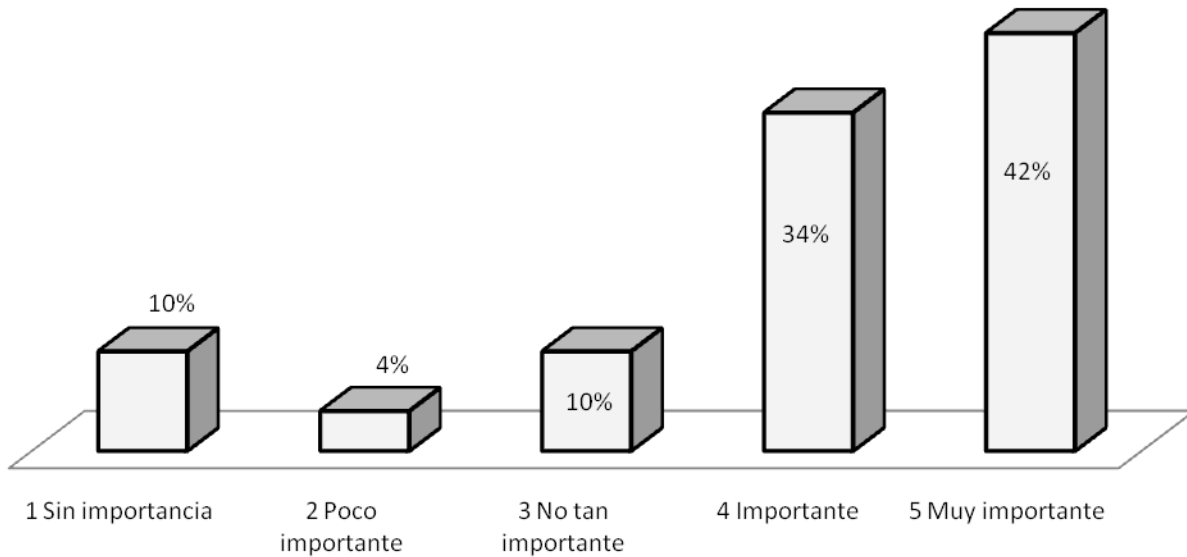


Servicios



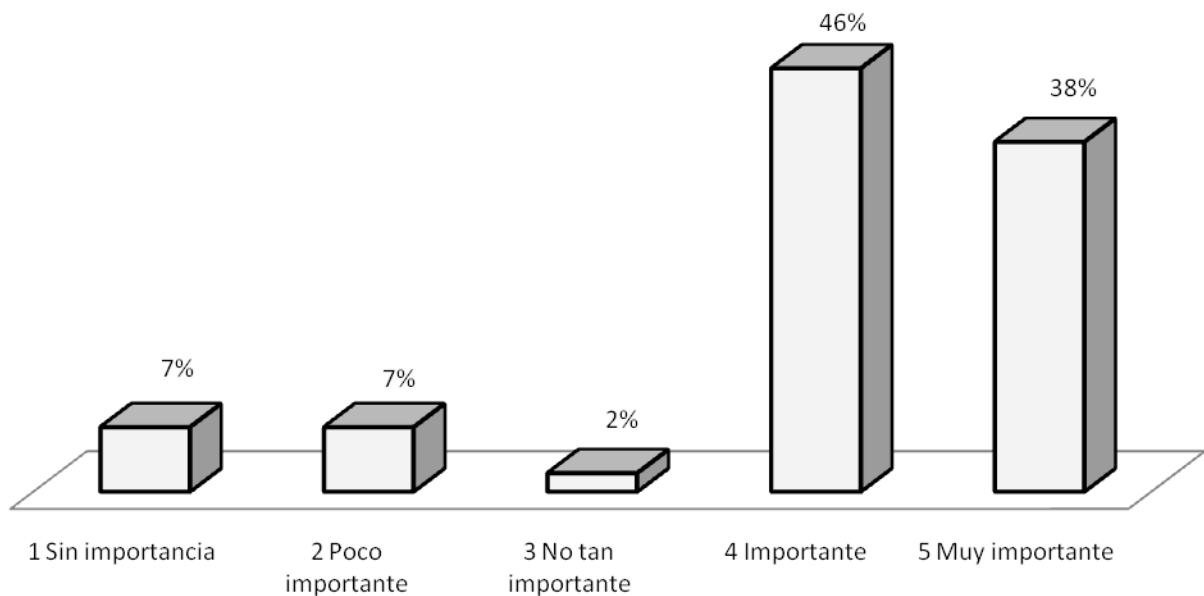
Beneficios

Califica en orden de importancia la siguiente información en donde 5 es muy importante y 1 es el menos importante

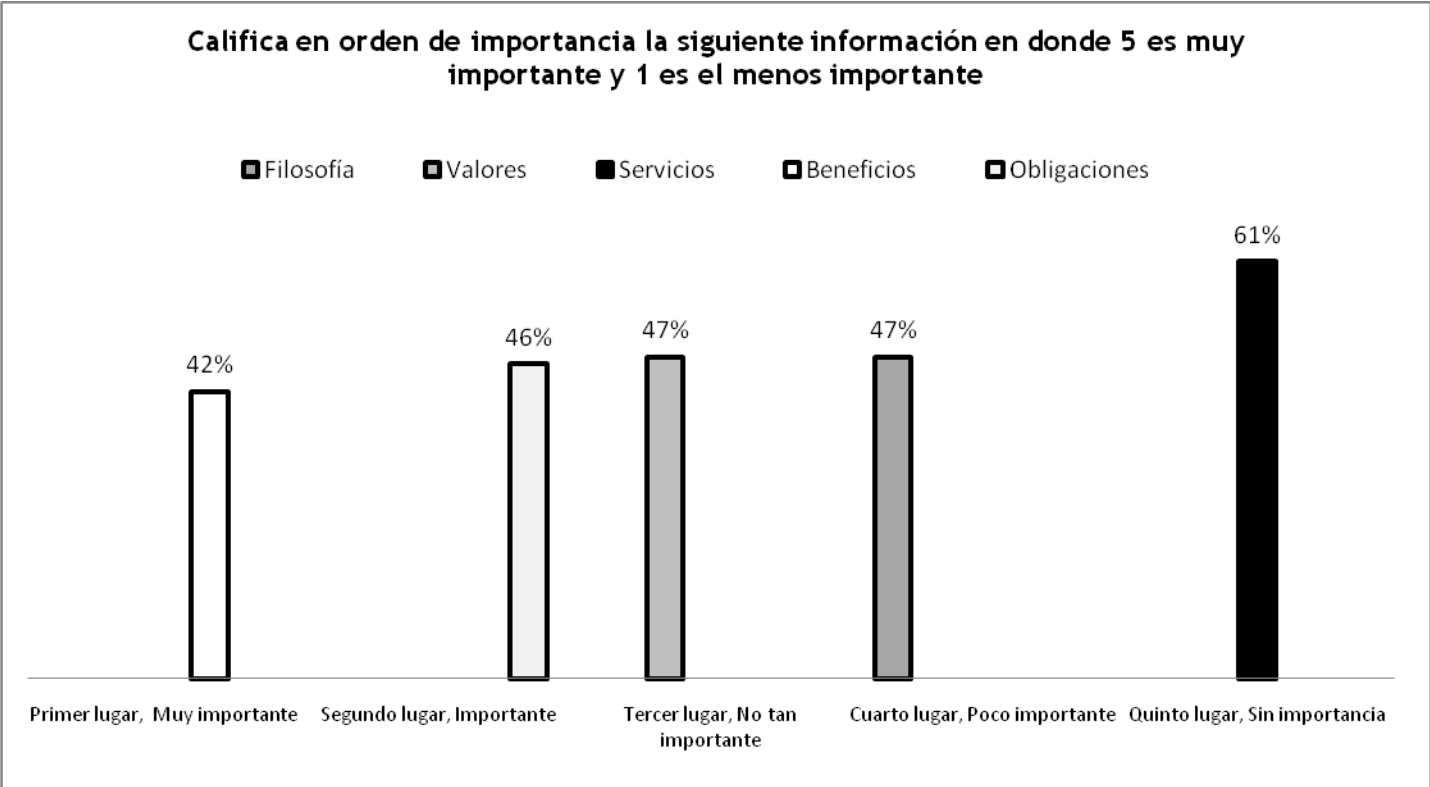


Obligaciones

Califica en orden de importancia la siguiente información en donde 5 es muy importante y 1 es el menos importante

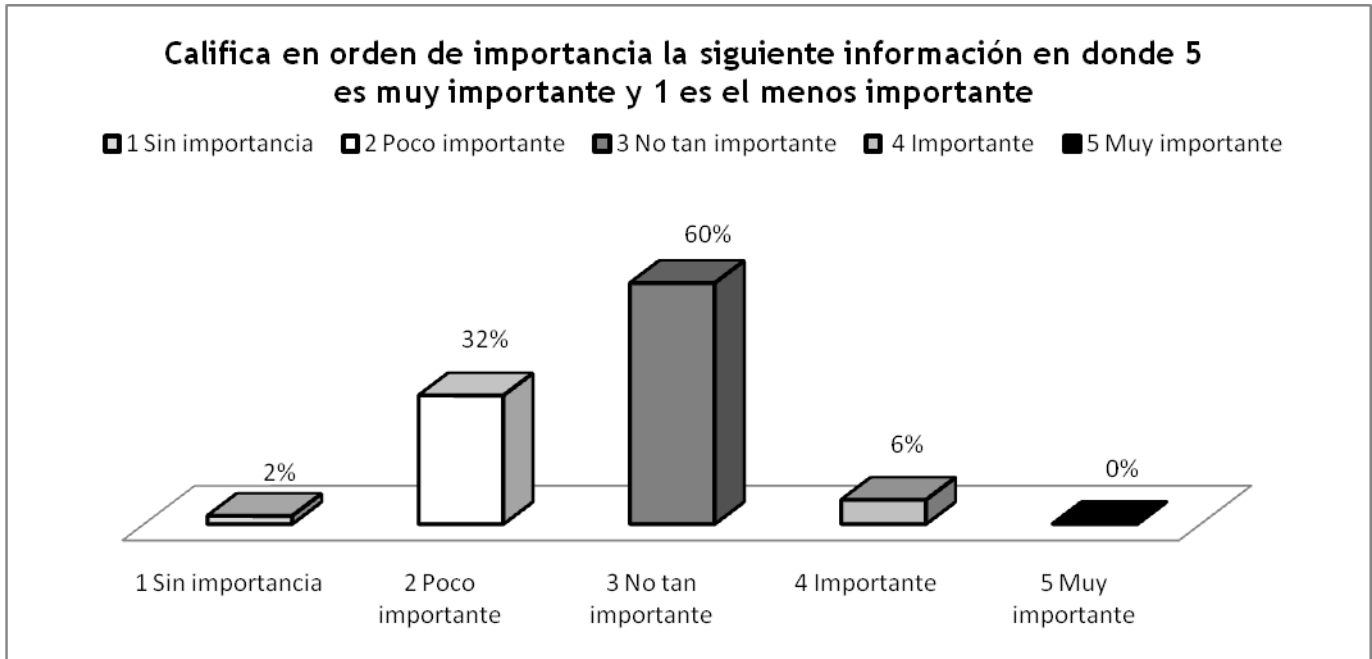


Al simplificar los resultados, los Prestadores de Servicios Profesionales catalogaron como muy importante y en primer lugar saber sobre los beneficios que van a adquirir al ingresar a la institución; segundo lugar, calificado como importante, se encuentra el rubro sobre conocer las obligaciones que implica estar dentro del CONALEP. En tercer sitio se localizan, los valores, considerados no tan importantes. En cuarta posición, clasificada como poco importante fue la filosofía. Los PSP colocaron, en el último puesto y sin importancia, a los servicios.

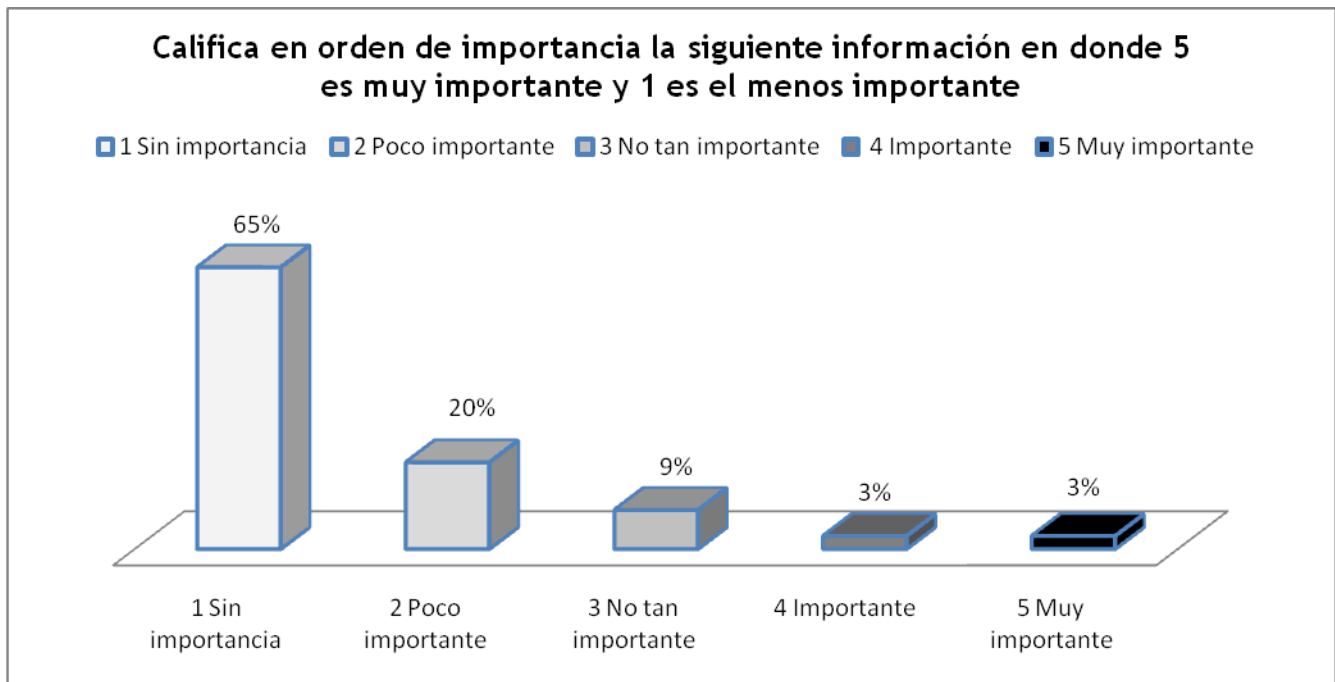


5. Califica en orden de importancia la siguiente información en donde 5 es muy importante y 1 es el menos importante

Días de pago



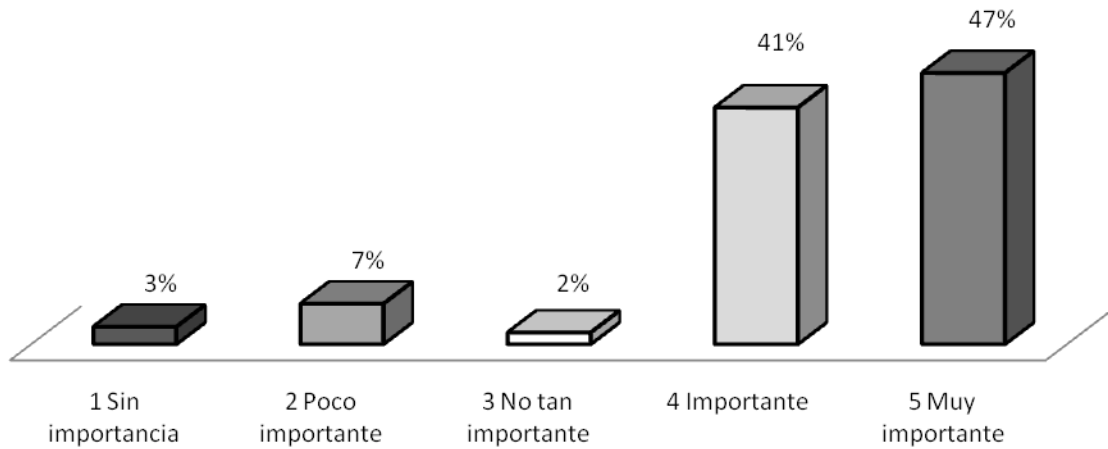
Descansos



Prestaciones

Califica en orden de importancia la siguiente información en donde 5 es muy importante y 1 es el menos importante

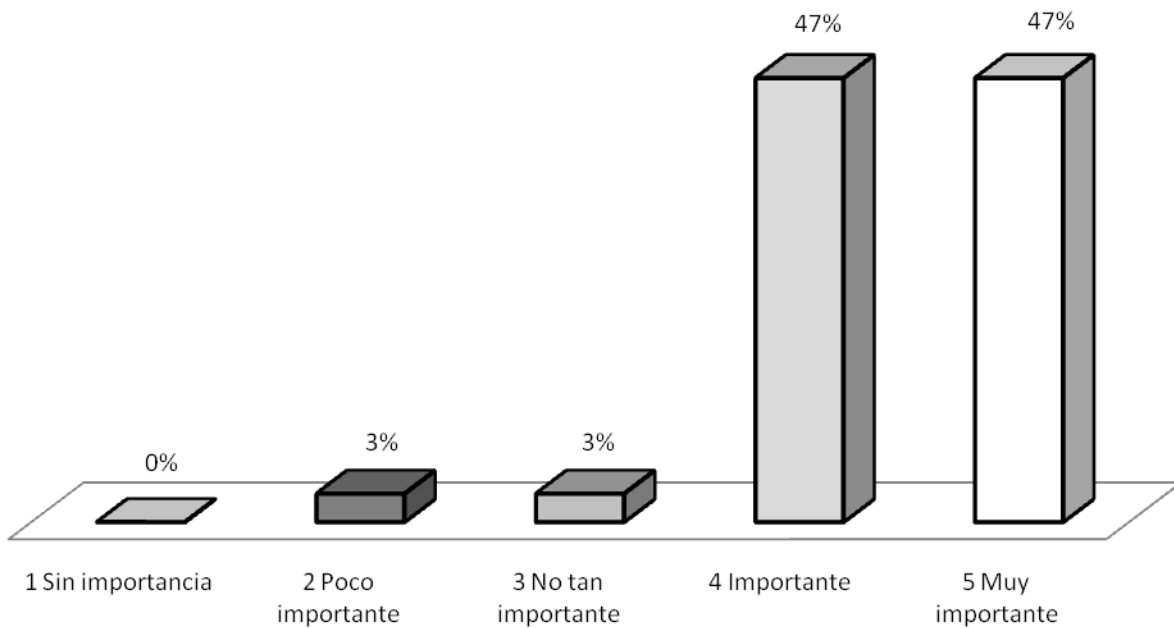
■ 1 Sin importancia ■ 2 Poco importante ■ 3 No tan importante ■ 4 Importante ■ 5 Muy importante



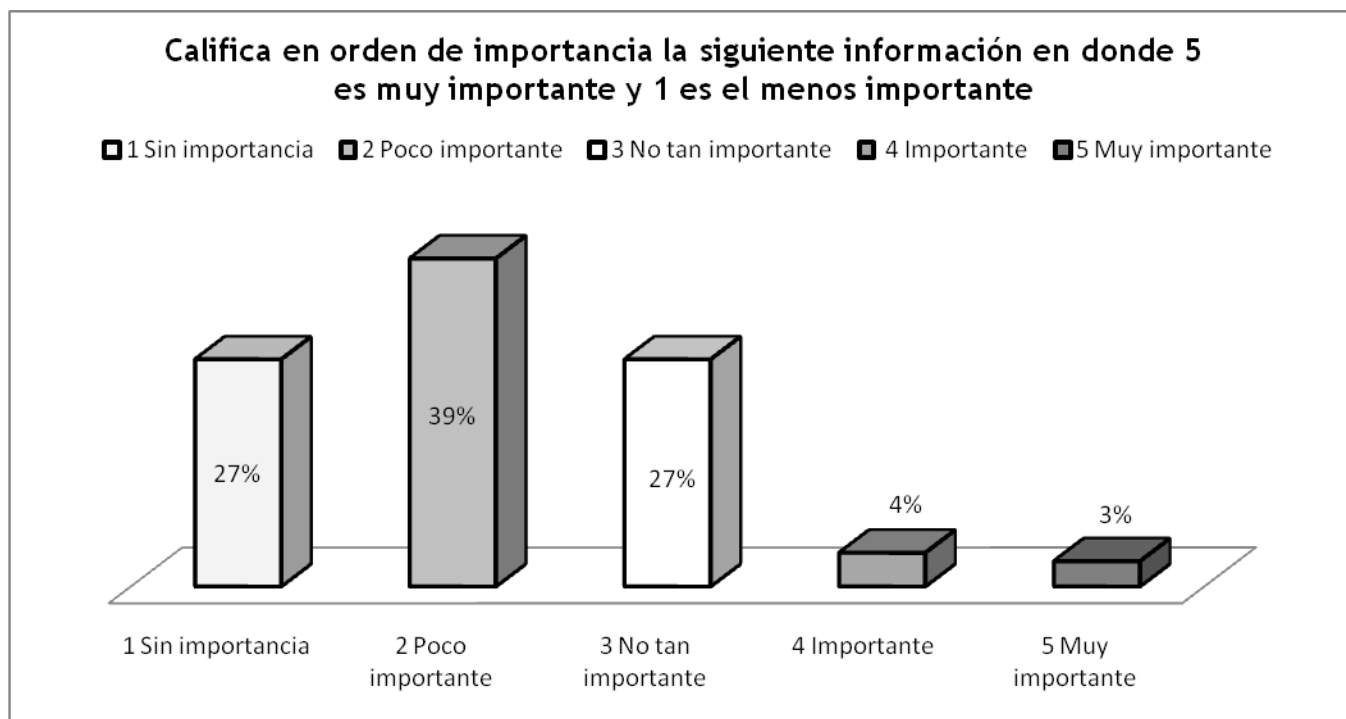
Salario

Califica en orden de importancia la siguiente información en donde 5 es muy importante y 1 es el menos importante

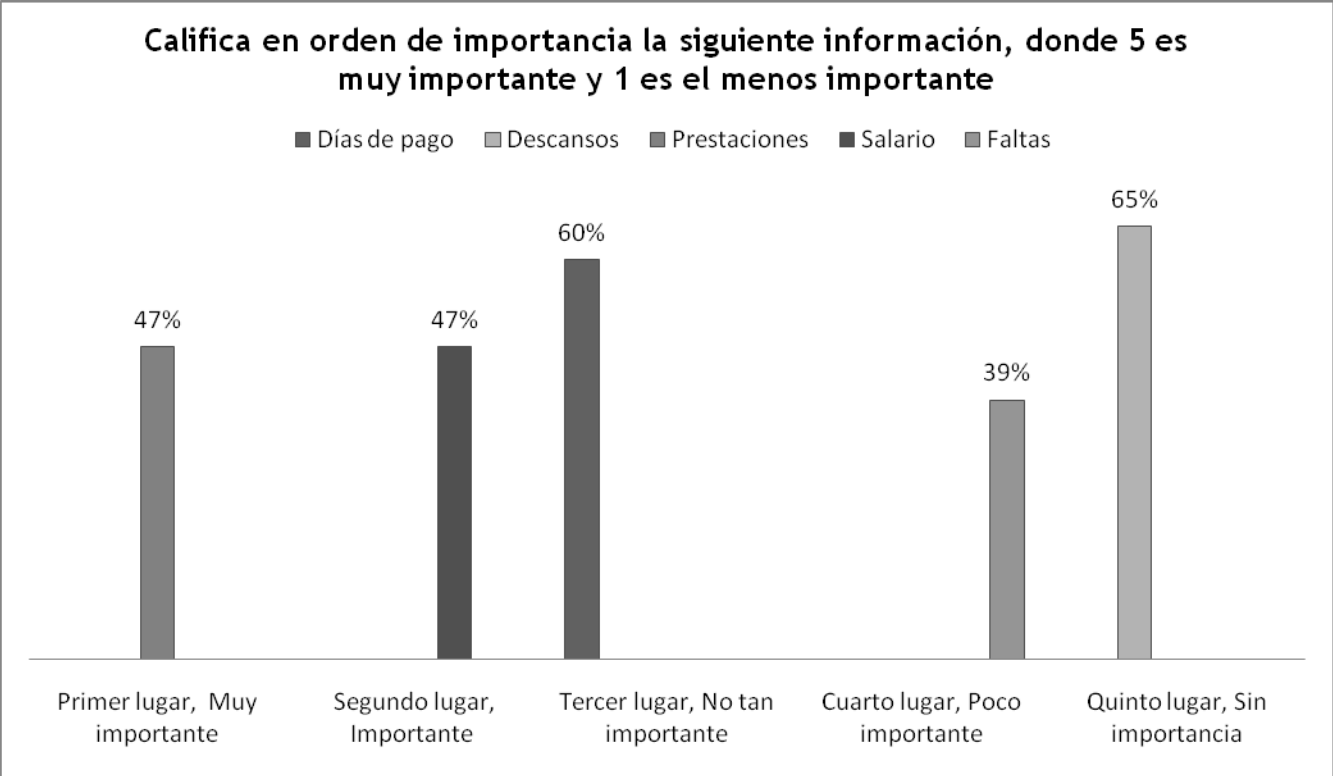
■ 1 Sin importancia ■ 2 Poco importante ■ 3 No tan importante ■ 4 Importante ■ 5 Muy importante



Faltas



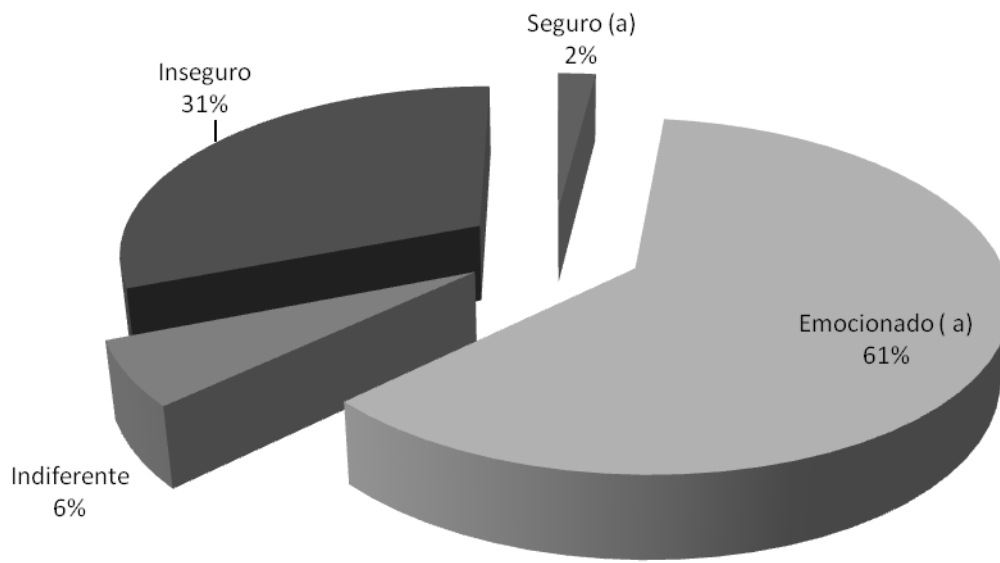
Los niveles de conocimiento e importancia, que les otorgaron los docentes a dichos aspectos favorecieron, en primer lugar, a las prestaciones, sobre el salario que quedó en segundo lugar. Hay que destacar que en último lugar calificado como **sin importancia** quedó el rubro de los descansos, es decir a los profesores les interesa más conocer cuáles son las prestaciones que tendrán y cuál será el salario que obtendrán en contraposición a saber qué días van a descansar o cada cuándo pueden faltar.



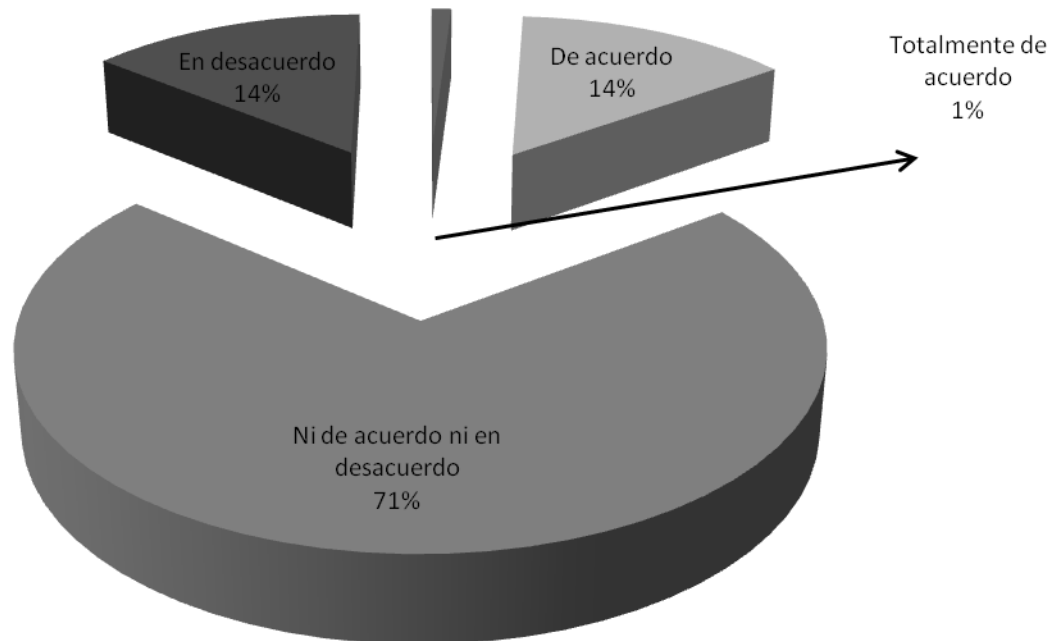
6. Tu estado emocional el primer día laboral en el CONALEP fue...

En cuanto al estado emocional, la mayoría de los profesores se mostraron emocionados en su primer día; algunos educadores manifestaron un grado de incertidumbre al enfrentarse a trabajar y pocos fueron los que declararon sentirse indiferentes al estar en un lugar nuevo. Una minoría de maestros reveló estar seguro en su primer día en el CONALEP.

Tu estado emocional el primer día laboral en el CONALEP fue...



7. Mi primer mes dentro del CONALEP fue como yo me lo esperaba



En esta gráfica, se observa que el nivel de expectación en el primer mes laboral la gran mayoría se manifestó indiferente, pues no se cumplieron en su totalidad las perspectivas que tenían. Hay que destacar el empate que hubo entre quienes afirmaron que su empleo era como lo esperaban y entre quienes dicen todo lo contrario, que no era lo que anhelaban. Sólo una minoría expresó su total complacencia con el empleo.

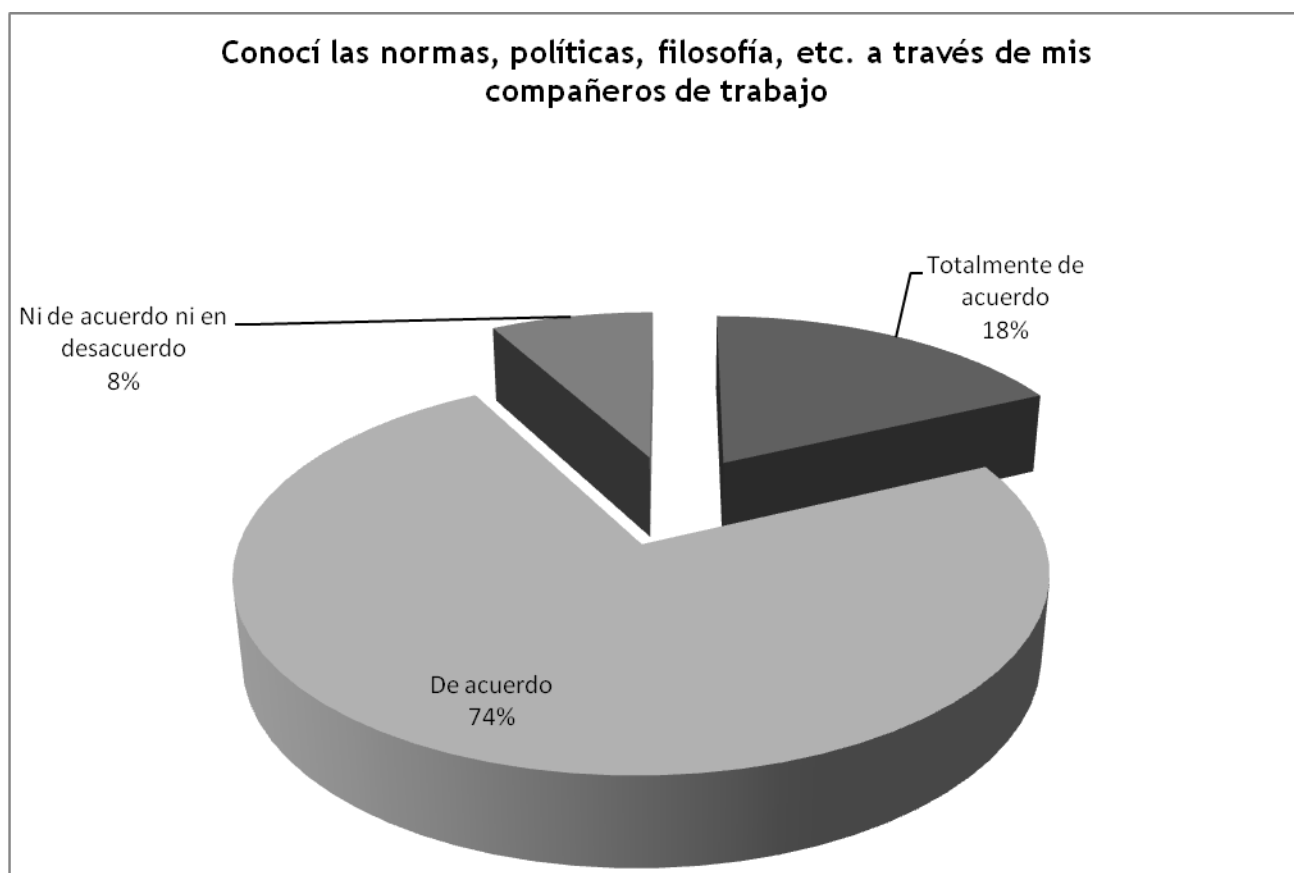
8. Con un proceso de inducción, un folleto de bienvenida, un salario adecuado y la motivación adecuada mi desempeño sería mejor

En este cuestionamiento el 87 % de los catedráticos manifestó estar totalmente de acuerdo, por un proceso de inducción, materiales impresos, salario adecuado y motivación, el 12 % de los educadores sólo afirmaron estar de acuerdo y el 1% de los profesores se mostraron indiferentes. Lo cual indica que la mayoría de los instructores del CONALEP apoyarían un proceso completo de inducción, al reconocimiento de su trabajo, tanto económico como por incentivos psicológicos.



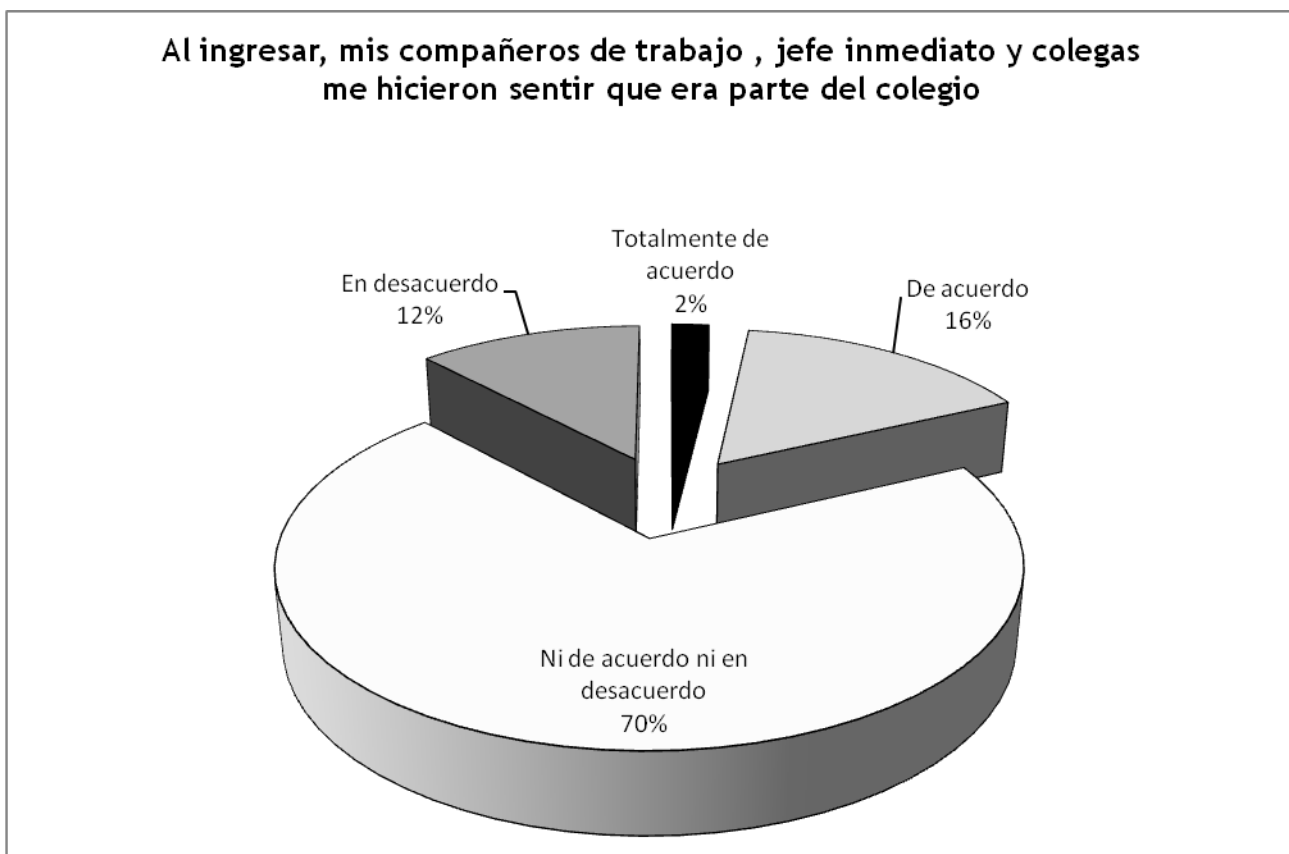
9. Conocí las normas, políticas, filosofía, etc. a través de mis compañeros de trabajo

Al observar la gráfica, se observa una tendencia favorable de educadores quienes están de acuerdo en que aprendieron las normas, políticas y la filosofía a través de sus compañeros, algunos profesores se inclinaron totalmente por aceptar que fueron sólo sus colegas quienes les mostraron la normatividad y filosofía del Colegio. Pocos fueron los que se manifestaron estoicos ante este cuestionamiento.



10. Al ingresar, mis compañeros de trabajo, jefe inmediato y colegas me hicieron sentir que era parte del colegio

Como se puede observar, el 70 % de los catedráticos se mostraron indiferentes al cuestionarles sobre si los hicieron sentir como parte de la institución, 16 % de los docentes revelaron que se sintieron integrados, aún cuando el 12 % no se sintió integrado y sólo el 2% de los educadores se consideraron totalmente integrados gracias a sus colegas y jefes Inmediatos.



3.2 OBJETIVOS

Con base en los resultados de las encuestas, las entrevistas y tomando en cuenta las deficiencias referidas en estos instrumentos de investigación, se propone la creación del *Manual de Bienvenida*, el cual pretende cubrir los siguientes objetivos:

- Inculcar en los docentes de nuevo ingreso, el sentido de pertenencia y arraigo hacia la institución.
- Promover la filosofía y los valores institucionales
- Dar a conocer casos de éxito de los egresados del CONALEP
- Fomentar la identidad hacia el Colegio
- Contar con información impresa, de carácter fidedigno, perdurable, confiable, de primera mano y específica para el docente del CONALEP.
- Exponer los puntos más importantes del CONALEP.
- Nombrar los éxitos del CONALEP.
- Señalar de manera sintetizada todos los aspectos que el docente necesita saber con respecto a su labor docente.
- Enlistar los benéficos, las obligaciones y derechos a los cuales tiene derecho el nuevo catedrático.
- Nombrar los servicios generales con los que cuenta el colegio y que pueden ser utilizados por el profesor.
- Minimizar el sentido de incertidumbre, que se genera en el nuevo docente al ingresar al colegio.
- Describir a la institución en general y darle la bienvenida.



CONALEP

Estado de México

*"EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA LA
COMPETITIVIDAD"*

[2010]

MANUAL DE BIENVENIDA AL CONALEP ESTADO DE MÉXICO PARA DOCENTES DE NUEVO INGRESO

PROPUESTA



ÍNDICE PRELIMINAR

Introducción

Mensaje del director

I. ¿QUIÉNES SOMOS?

Visión

Misión

Política de calidad

Nuestros logros

Valores y actitudes

Oferta académica

Organigrama

II. ¿QUÉ ESPERAMOS DE TI?

Políticas de la institución

Asistencias, faltas, retardos

Horario de trabajo y comida

Políticas de acreditación y evaluación del estudiante

Valoración del desempeño docente

Capacitación y desarrollo

III. ¿QUÉ TE OFRECEMOS?

Remuneración, días y procedimiento de pago

Prestaciones:

Seguro de vida

Servicio médico

Vacaciones

Aguinaldo

Servicios:

Cafetería

Fotocopiado

Sala de profesores

Biblioteca


Audiovisuales

Para finalizar

Documentos de interés

INTRODUCCIÓN

Profesor:

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México (CONALEP) , con 30 años de experiencia en el sector de la educación a nivel medio superior, te da la más cordial bienvenida, esperando que tu estancia sea fructífera y contribuya a tu crecimiento profesional y personal. En el presente manual podrás encontrar la información pertinente de interés general que te ayudará a integrarte como miembro de esta institución.

Sabemos que este Manual de Bienvenida, es una parte importante del proceso efectivo de inducción y no sustituye de ninguna manera el trato personal. Sin embargo, esperamos te ayude a resolver tus principales dudas sobre nuestro colegio y lo consultes en cualquier momento.

Para fines prácticos el manual se ha dividido en 3 partes ¿quiénes somos?, ¿qué esperamos de ti? Y lo que ofrecemos. Las primeras dos combinan la historia de la organización, con reglas y políticas que deberás adoptar. En la tercera, lo que la organización te proporcionará, como retribución por tu trabajo y por adaptarte a la normatividad del colegio.


El manual contiene una bibliografía en la cual se incluyen las referencias documentales y las obras citadas en este trabajo.



“EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA LA COMPETITIVIDAD”

MENSAJE DEL DIRECTOR:



Profesor, o mejor dicho colega, porque eso es lo que realmente somos colegas. En esta ocasión, soy portavoz de cinco mil profesores que integramos la plantilla docente del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México (CONALEP) . Eso quiere decir cinco mil historias de vida por contar, cinco mil pasiones por el saber, cinco mil integrantes en este ejército del conocimiento... Cada uno es una singularidad con decenas de motivos para estar aquí. Vocación, historia, formación, azar, necesidad, calor, saber y todo un inventario de razones diversas.

Cada educador trae caminos recorridos y desde allí tendremos que hacernos formulaciones tan fundamentales como estas: no solamente de dónde venimos, sino hacia dónde vamos; ¿qué tanto conocimiento transmitirás hoy a tus estudiantes? ¿Estarás creando un poeta? ¿Un científico? ¿Un empresario? ¿Un profesor?

El recurso más poderosos con el que contamos, eres tú, pues tu talento, capacidad, espíritu científico, tu amor por las matemáticas, las ciencias y la literatura, los lenguajes, tu pasión por el saber es nuestra mejor arma en contra de la ignorancia. A ti nadie te recomendó, ni te presentó, ni te canjeó, ni te transfirió. Fue tu talento el que te trajo aquí, fue tu conocimiento, experiencia, habilidades y decisión. Estas características son las que hoy, te hacen formar parte de nuestra institución, mismo que te invito a transmitir a tus alumnos.


Maestro, este lugar ha comenzado a ser tuyo, reinvéntate, en cada palabra, en cada saber, en cada explicación. No dejes morir nunca aquella fuerza de cambiarlo todo, no dejes rutinizarse tu saber. No dejes de enseñar, pero sobre todo, no dejes de aprender de ellos. Tú eres el creador de talentos. Se para tus estudiantes los profesores que siempre quisiste tener. Apasiona y déjate enamorar por el saber.

¡Bienvenido a llenar de energía las aulas de ésta, tu escuela!

L.A.P. Raymundo Martínez Carbajal

Director General del CONALEP  Estado de México
raymacarbajal@CONALEP.edu.mx

I. ¿QUIÉNES SOMOS?


Los documentos oficiales básicos del  son los que rigen la vida académica, parte esencial de los principios cardinales del Colegio.

BREVE SEMBLANZA DEL




Tu plantel

En 1970 crece la necesidad de incrementar el número de técnicos a nivel medio superior, con la intención de combatir la dependencia tecnológica del extranjero, y para resolver esta situación y cubrir la demanda de técnicos que el país requería.

El 27 de diciembre de 1978 se creó mediante decreto del entonces presidente de la República, José López Portillo, el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) . Una característica de esos planteles fue que operaban estrechamente vinculados con el aparato productivo público y privado, de manera tal que su organización, así como sus planes y programas de estudio, estuvieran ajustados a los requerimientos de la industria.

En ellos se formarían profesionales con una preparación técnica especializada paralela a otra de carácter social y cultural, de tal modo que les diera un reconocimiento social adecuado y tuvieran las habilidades de organización del trabajo y manos que correspondieran a la responsabilidad que hay entre los cuadros directivos y las unidades de producción.


De 1978 a 1982 se establecieron las unidades técnicas y administrativas básicas para el desarrollo del Colegio, definiéndose una estructura corporativa de carácter nacional. La gran acogida que tuvo la nueva institución educativa, no sólo por parte de los estudiantes sino también por parte del sector industrial, dio por

resultado que para 1982, con el director José Antonio Padilla Segura a tan sólo 4 años de su creación, el  contara ya con 137 planteles a nivel nacional y ofreciera 58 carreras integradas por un total de 450 programas de estudio. Durante este mismo año, se alcanzó una matrícula de 41,541 alumnos y una planta docente de casi cinco mil profesores a nivel estatal. Actualmente, la plantilla de profesores a nivel nacional es de 16 mil, de la cuál tú ya formas parte.

A partir de entonces y por requerimientos de las diferentes regiones y sectores del país, se inicia el proceso de apertura de planteles hasta llegar a los 277 que operan actualmente.

Se han logrado titular casi un millón de egresados. En agosto del 2008, se puso en marcha el nuevo “Modelo Académico de Calidad para la Competitividad”, con el cual se retoma el espíritu original del CONALEP, que se había dejado de lado, enfocándose a la formación de profesionales técnicos, además de ofrecer a los estudiantes el título de profesional técnico bachiller, que les permite llegar al nivel superior.

Actualmente, se atiende al 7.2 por ciento de la población del nivel bachillerato y se espera llegar al ocho por ciento. Además, el 64 por ciento de los egresados consiguen empleo en el primer año, según el seguimiento de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO).

En el caso particular del  Estado de México, su matrícula de alumnos suma 41541 estudiantes y cuenta con una plantilla de 4724 docentes. Cuenta con 36 planteles en los cuales imparte 26 opciones técnicas.

VISIÓN

Ser la mejor opción de formación técnica, capacitación y servicios tecnológicos del país.

MISIÓN

Formar capital humano de clase mundial en el campo tecnológico para el desarrollo del Estado de México.

NUESTRO IDEARIO INSTITUCIONAL


- Nuestros egresados son la mejor alternativa para el mercado laboral.
- Somos un equipo académico y administrativo certificado, integrado y competitivo, cuyo desempeño está basado en valores.
- Nuestra institución cuenta con infraestructura moderna y tecnológica de punta, que opera a través de planteles y centros de asistencia y servicios tecnológicos con estándares de clase mundial.
- Todas nuestras carreras están acreditadas, somos una institución de vanguardia que genera los espacios de conocimiento para responder a las necesidades del mercado laboral.
- Nuestra institución es líder en capacitación y contamos con los mejores centros de evaluación.
- Tenemos la mejor oferta integral de servicios tecnológicos.
- Contamos con procesos certificados y laboratorios acreditados.
- Tenemos la suficiencia presupuestal para atender las necesidades operativas de la institución.
- Nuestros órganos colegiados constituyen la base fundamental para el desarrollo de la organización.

- Apoyamos la investigación para el desarrollo de nuevas tecnologías de producción y enseñanza.
- Nuestros resultados nos han otorgado la confianza y el reconocimiento de la sociedad.

POLÍTICA DE CALIDAD



Nuestros Profesionales
Técnicos

En el  Estado de México estamos comprometidos con la formación de Profesionales Técnicos de alto nivel competitivo, formados en valores cívicos, institucionales y de desarrollo humano sustentable, con el fin de satisfacer los requisitos de nuestros clientes y mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

NUESTROS LOGROS

En el 2008 se otorgaron 3 mil 16 becas que representaron recursos por más de 4 millones de pesos; además, se promovió la titulación de egresados, lo que contribuyó a que la Dirección General de Profesiones entregara 8 mil 700 expedientes con registro de título y expedición de Cédula Profesional.

Dentro de los logros se incluye el Convenio de Colaboración con la Secretaría de Educación de la entidad, para la manufactura de 55 mil 934 piezas de mobiliario escolar, acción sin precedentes en la institución. También se firmó un convenio con la Dirección General de Personal del Gobierno del Estado de México, para brindar servicios de capacitación, programas de certificación en competencias laborales y otras actividades.


En el periodo que se refiere, 10 mil 106 alumnos concluyeron sus estudios, mientras que por lo que respecta a la colocación de egresados, se logró la inclusión al sector productivo de 2 mil 685 jóvenes. En lo que se refiere a los ingresos por capacitación y servicios tecnológicos, se obtuvieron cerca de 2 millones de pesos.

Finalmente, la institución realiza esfuerzos para adecuar sus planes, programas y procesos a las nuevas necesidades, para formar estudiantes con bases sólidas para su posterior desarrollo personal y profesional, con iniciativa, creatividad y con un claro sentido de responsabilidad social.


Hoy el 64% de nuestros egresados consiguen empleo en el primer año.



Julio Di Bella



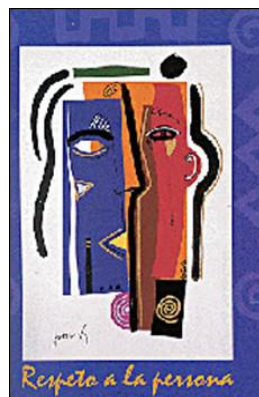
En 30 años, han egresado 933 mil 991 alumnos. Para muestra basta un botón tenemos: el caso de éxito de **Julio Di Bella**. Él estudió mecánica automotriz en el  y fue director de Once TV, además el 2 de diciembre del año 2008 recibió el reconocimiento Orden de Artes y Letras del Gobierno de Francia.

NUESTROS PRINCIPIOS Y ACTITUDES

La meta principal del  Estado de México es ser una institución de excelencia; esto lo lograremos con la apropiación de costumbres y prácticas de trabajo prevalecientes. Con el respeto y reconocimiento de las capacidades de cada persona, aprovechando la habilidad, conocimiento y experiencia, así como nuestra responsabilidad ante la sociedad, buscando un mejor desempeño.

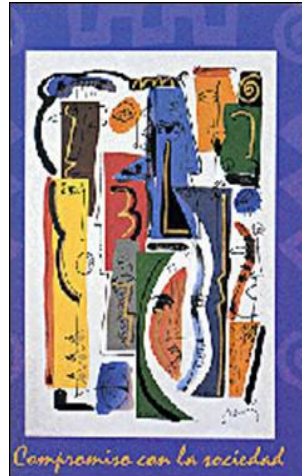
Los trabajadores y estudiantes del  comparten un conjunto de valores que guían el comportamiento, propician la integración e identidad de los miembros del sistema ; éstos establecen lo que el equipo considera importante, representan un símbolo de distinción y compromiso entre todos. Para facilitar su práctica cotidiana puede apoyarse en las actividades asociadas a cada uno de ellos. Conforme a éstos se pueden tomar mejores decisiones.

El Colegio considera los siguientes valores esenciales para cumplir con su objetivo:



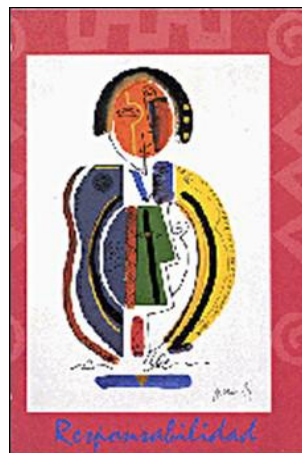
Respeto a la persona

Consideramos a cada una de las personas como individuos dignos de atención, con intereses más allá de lo estrictamente profesional o laboral.



Compromiso con la sociedad

Reconocemos a la sociedad como la beneficiaria de nuestro trabajo, considerando la importancia de su participación en la determinación de nuestro rumbo. Para ello debemos atender las necesidades específicas de cada región, aprovechando las ventajas y compensando las desventajas en cada una de ellas.



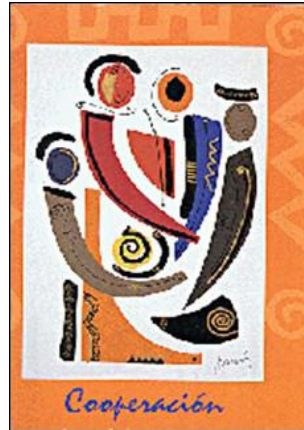
Responsabilidad

Cada uno de nosotros debe responsabilizarse del resultado de su trabajo y tomar sus propias decisiones dentro del ámbito de su competencia.



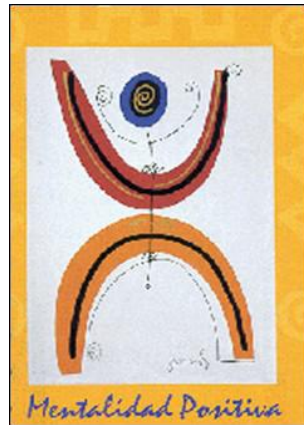
Comunicación

Fomentamos la fluidez de comunicación institucional, lo que implica claridad en la transmisión de ideas y de información, así como una actitud responsable por parte del receptor.



Cooperación

El todo es más que la suma de las partes, por lo que impulsamos el trabajo en equipo, respetando las diferencias, complementando esfuerzos y construyendo aportaciones de los demás.



Mentalidad positiva


Tenemos la disposición para enfrentar retos con una visión de éxito, considerando que siempre habrá una solución para cada problema y evitando la inmovilidad ante la magnitud de la tarea a emprender.



Calidad

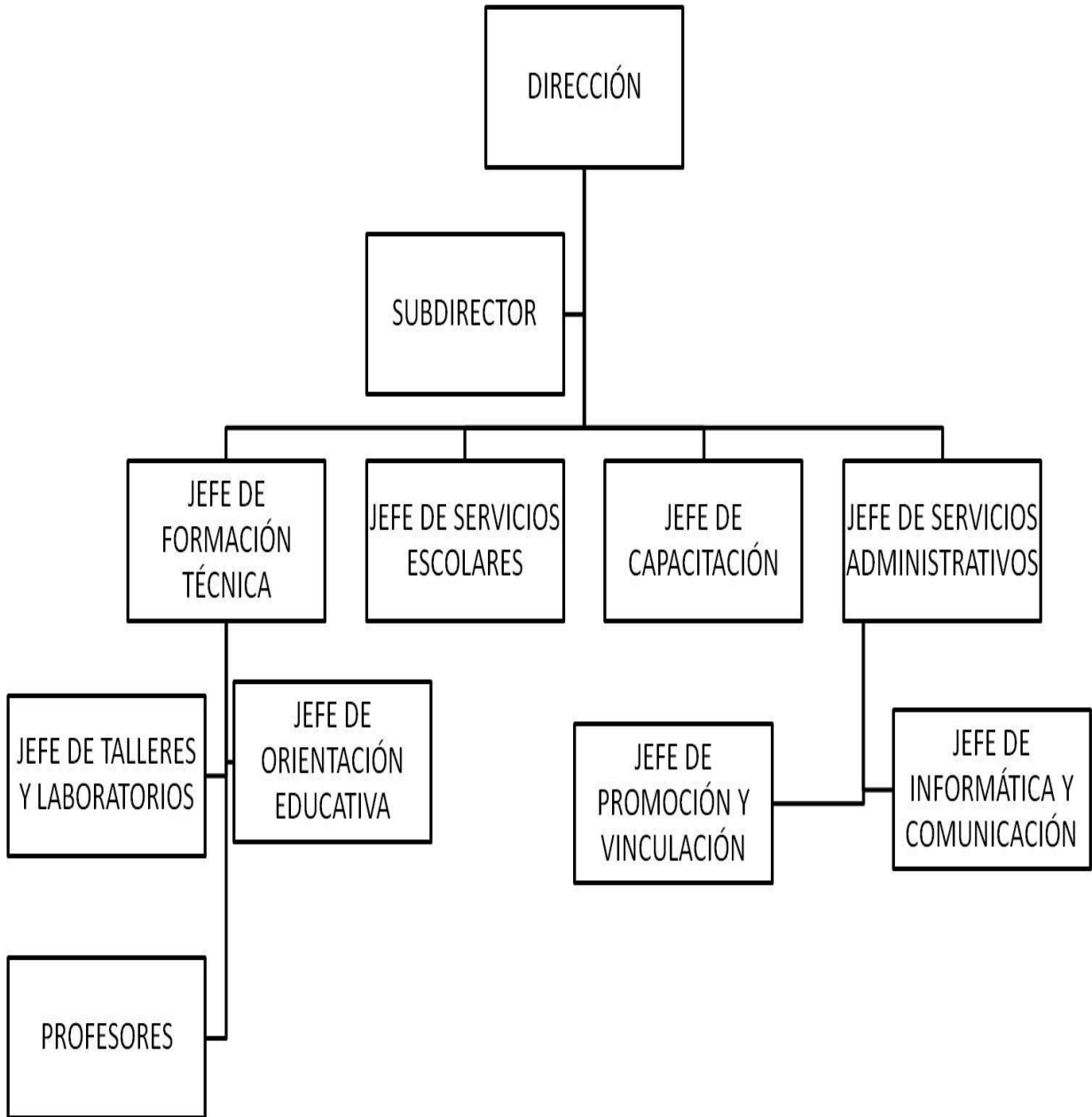
Hacemos las cosas bien desde la primera vez, teniendo en mente a la persona o área que hará uso de nuestros productos o servicios, considerando lo que necesita y cuándo lo necesita.

OFERTA ACADÉMICA


El  Estado de México ofrece las siguientes carreras de Profesional Técnico Bachiller (P.T.B.) en:


- Administración
- Asistente Directivo
- Construcción
- Control de Calidad
- Dental
- Electromecánico
- Enfermería General
- Industria del Vestido
- Mantenimiento de Sistemas Automáticos
- Máquinas y Herramienta
- Plásticos
- Producción y transformación de productos Acuícolas
- Química Industrial.
- Alimentos y Bebidas
- Automotriz
- Contaduría
- Control de la Contaminación Ambiental
- Electricidad Industrial
- Electrónica Industrial
- Hospitalidad Turística
- Informática
- Mantenimiento de equipo de cómputo y control digital
- Metalmecánica
- Procesamiento industrial de alimentos
- Productividad industrial
- Refrigeración y aire acondicionado

ORGANIGRAMA GENERAL DE TU PLANTEL



II. ¿QUÉ ESPERAMOS DE TI?

Los docentes que trabajan en  Estado de México son un recurso valioso y es por esto que apoyamos tu crecimiento, desarrollo profesional y personal, además contarás con el prestigio de trabajar en uno de los mejores colegios de educación profesional técnica.

Tu crecimiento dentro del  se caracterizará por tu desarrollo profesional, la aplicación real de nuestra filosofía y nuestros valores.

NUESTRAS POLÍTICAS

Son con el propósito de encausar tu adecuada integración y fomentar el trabajo en equipo a fin de coordinar los esfuerzos de todas las áreas de la institución en una misma dirección, así como, impulsar a nuestros estudiantes para el desarrollo de nuestra nación.

Política de Personal

Consideramos al personal como el recurso más importante de la organización por lo cual:

- Buscamos atraer y retener a la gente más capacitada, sin importar su edad, ideología, religión sexo o que tenga algún impedimento físico.
- Capacitamos al Personal, privilegiando a aquellos que destaquen por su desempeño y contribución al Colegio.
- Evaluamos, recompensamos y promovemos a nuestra gente en función de su desempeño y resultados, atendiendo todas las aportaciones que conduzcan al mejoramiento de la institución.




Nuestra gente

Política de calidad

Estamos comprometidos con la calidad y excelencia de los servicios que ofrecemos. Por ello:

- Buscamos satisfacer plenamente las necesidades de todos nuestros usuarios tanto internos como externos, identificando en forma continua sus necesidades y expectativas.
- Impulsamos la mejora continua de nuestros procesos haciendo énfasis en la prevención y buscando siempre hacer bien las cosas desde la primera vez.
- Incorporamos las mejores prácticas a través de la comparación permanente, tanto al interior del Colegio como con otras instituciones con actividades afines.

Política de oferta y presentación de servicios

El desarrollo de México, exige del  una permanente adecuación de sus métodos de enseñanza y su oferta educativa, por tanto:


- Brindamos nuestros servicios de educación y capacitación de manera flexible, pertinente y con calidad.
- Definimos nuestra oferta educativa y de capacitación a través de la consulta permanente con el sector productivo y la comunidad privilegiando la impartición de carreras y cursos de capacitación de corte industrial.
- En la impartición de nuestros servicios aprovechamos al máximo la capacidad instalada de nuestros planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST), promoviendo la generación y captación de recursos propios.



Nuestro ambiente

Política de comunicación

Tenemos un fuerte compromiso con la sociedad y reconocemos la importancia de la comunicación con los usuarios, tanto internos como externos. Por eso:

- Fomentamos la comunicación institucional y el flujo ágil y oportuno de información, evitando la duplicidad de esfuerzos y alentando al trabajo en equipo entre todas las áreas del Colegio.
- Impulsamos el arraigo de nuestros planteles en la comunidad, buscando soluciones adecuadas a sus necesidades específicas.
- Todo el personal de  difundimos en toda ocasión una imagen positiva de la Institución ante la sociedad.

Política de ética, honestidad y ahorro de recursos

Los trabajadores están comprometidos con la observación de los valores que rigen el servicio público. Por eso:

- Realizamos nuestras acciones bajo los principios de ética y honestidad, fomentando el ahorro y manejando los recursos asignados de manera óptima y transparente.
- Reconocemos nuestra responsabilidad ante la sociedad como servidores públicos, respetando todos los lineamientos y obligaciones que por este carácter nos dicta la ley.

Ahora que ya conoces nuestras políticas esperamos las hagas parte, de tu labor docente.

ASISTENCIAS, RETARDOS E INCIDENCIAS



Nuestros pasillos

Cada vez que llegues a impartir tu cátedra, recuerda ir a firmar tu entrada a la sección de Formación Técnica donde las secretarías te darán a firmar un libro en donde anotarás; tu nombre completo, materias que impartes ese día, tu hora de llegada y colocarás tu firma, al entrar y salir del plantel. Es muy importante que recuerdes firmar tu hora de salida, de lo contrario se descontará la mitad de tu jornada laboral.

Nuestro sistema laboral, se basa en el esquema de “Hora trabajada hora pagada”, por lo tanto, debes procurar asistir a tus clases, si quieres que se te pague la hora completa.

Si llegas tarde a tu clase, se contará como retardo y éste se verá reflejado con un descuento del 10% por hora/clase.

Por otro lado, si llegas a faltar, el descuento se reflejará en el total de horas/clase no laboradas.

ITINERARIO LABORAL Y HORARIO DE COMIDA



ITINERARIO

El horario de trabajo depende completamente de tu carga horaria, es decir depende de cuándo y cuántas horas asignadas tengas.

Puede ser que sólo tengas clase tres días, o toda la semana y sin descansos o con ellos; el horario del colegio es de las 6:40 am. a las 9:30 pm.

En ocasiones, tu horario puede tener horas ahorcadas, es decir, que entre una clase y otra tienes una o más horas en las cuales estás libre, es en esos momentos que puedes aprovechar para asistir a la

cafetería a desayunar o comer o en algunos de los jardines del plantel.

O en ocasiones tienes un horario corrido, es decir que desde que entras hasta que sales no tienes ninguna hora libre, pero tus alumnos tienen receso, éstos tienen una duración de 30 minutos por carrera. Dichos recesos los puedes utilizar para alimentarte ya sea en la cafetería o en patio de la institución, tomar el aire o reafirmar tu clase.

Cabe aclarar que, por disposición oficial, en los salones no es posible tomar alimentos, ni fumar, por lo cual te recomendamos hacerlo en los lugares destinados para ello, con la finalidad de evitar posibles sanciones.

DETALLES SOBRE POLÍTICAS DE ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

Cada materia pertenece a una Academia de Trabajo, es importante que cuando tengas la (s) materia (s) que vas a impartir, te pongas en contacto con el Monitor de la Academia (s); él te orientará en los procesos administrativos del Colegio.



Evaluaciones

Cada Academia, se encarga de elaborar los exámenes parciales, extraordinarios y de nivelación, además de que te darán a conocer los parámetros de evaluación para el semestre y aspectos importantes para tu asignatura.

En cuanto a la asistencia de los alumnos a tu clase, únicamente tendrán derecho a examen parcial, si reúnen el 80% de asistencia “hora /clase”, es decir, tus alumnos deben entrar a clase desde su inicio, hasta el

término de la misma independientemente de su duración, de lo contrario, tendrán falta ese día. Por lo cual, es importante que no olvides tomar asistencia en cada sesión.

Asimismo, sólo se aceptará un justificante de carácter oficial expedido por la escuela en cada examen; este documento solamente justifica la falta, “no la quita”.

Las claves de evaluación son las siguientes:

Calificación	Aspecto
0, cero	Sin ningún elemento para evaluar.
De 1- a 6	Calificaciones reprobatorias, que fue insuficiente para aprobar
7,8,9,10	Calificaciones aprobatorias.

Al respecto, toma en consideración lo siguiente:

- Las calificaciones reprobatorias se anotan en rojo.
- Si llegaras a tener errores en tus actas de calificaciones en los dos primeros parciales puedes utilizar las actas de rectificación, éstas tienen que ir firmadas por la Jefa de Formación Técnica. Tienes siete días hábiles después de haber entregado calificaciones para realizar dichas correcciones. Para el tercer parcial, no hay actas de rectificación. Debes entregar las actas de calificaciones dentro de los tiempos marcados en el calendario (éste lo proporcionará la jefa de Formación técnica o tu monitor).
- Entregar las estadísticas de promedios y reporte de reprobación, al monitor después de cada examen.

De la misma manera, recuerda que el examen de la Academia es oficial, y por lo tanto obligatorio; sin opción a modificaciones. Y si

vas a dar guías para el examen, éstas no deberán ser copias del mismo.

En el 2008 inició una transformación académica la cual tiene como objetivo, lograr una Reforma Integral de la Educación Media Superior “*La Creación de un Sistema Nacional de Bachillerato*” la cual se conoce como: Modelo Académico 2008 en donde el docente es decir, “tú” jugarás el papel de instructor guía en donde *Enseña a aprender, el educando es el centro y hay una formación integral*. Las calificaciones ya no las capturas en actas, ahora las capturarás vía Internet. Evaluarás diariamente sin examen, sólo con los parámetros de la academia aquí debes tener mucho cuidado porque no hay rectificaciones la captura se hace en tiempo real a nivel nacional es por eso que debes de estar absolutamente concentrado y evitar errores de captura, esto si te tocaron grupos de este modelo, y si no es el caso, pues seguirás con las recomendaciones otorgadas anteriormente.

Las claves de evaluación para generaciones del Modelo Académico 2008 son:

Modelo Académico 2008	Equivalencias
Excelente	9- a 10
Suficiente	7- a 8
Insuficiente	1- a 6
NP	Sin ningún elemento para evaluar

VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

En cuanto al desempeño de tu trabajo, recuerda que estamos frente a grupo, y por lo tanto, estamos siempre en valoración exhaustiva.

A mediados del semestre, aproximadamente después de la segunda evaluación parcial, administrativos del plantel e incluso los directivos pasarán a observar tu clase, es en este momento donde comenzarán a evaluar cómo impartes la clase, el desarrollo de ésta, si tienes dominio del tema, si utilizas el pizarrón o cualquier otro recurso didáctico, el control de grupo, cómo tratas a los estudiantes, si eres cortés, la participación de tus alumnos y si éstos se interesan en tu clase o no, la presentación personal, si vienes preparado para la clase o sólo improvisas.

Además de estas visitas que pueden ser más de una y en cualquier momento, los discípulos también te evaluarán. A ellos, el asesor del grupo, junto con el jefe de grupo, les darán una encuesta en la cual responderán preguntas cerradas sobre los aspectos antes mencionados. Esta evaluación es anónima y la harán en todos tus grupos.

De esta evaluación del desempeño docente depende tu estancia en el plantel, es por ello que es muy importante que te adaptes lo más rápido posible para que realices mejor tu trabajo y con la calidad que sólo tú sabes darle.



Tranquilidad y concentración

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Nuestro Colegio, preocupado por tu desarrollo personal y profesionalización docente te ofrece los cursos de actualización los cuales te ayudarán a mejorar tus sesiones de clase. Este programa que realizamos especialmente para ti, se le conoce como “Cursos de Formación Sello” y son:

- Micro enseñanza
- Aprendizaje acelerado
- Ética del docente
- Competencias contextualizadas
- Liderazgo
- Técnicas de evaluación
- Comunicación efectiva
- Habilidades didácticas I
- Habilidades didácticas II
- entre otros.

Estos cursos se tomarán en un horario de ocho de la mañana a doce del día en el turno matutino y el vespertino de las dieciséis a las veinte horas, durante las dos semanas posteriores al término del semestre. Estos cursos son de carácter obligatorio ya que debes cubrir las horas estipuladas en tu contrato. En caso de no asistir a los cursos se hará el descuento correspondiente.



Nuestras instalaciones

III. ¿QUÉ TE OFRECEMOS?

Creemos que todos nuestros colaboradores tienen derecho a ser tratados con dignidad, respeto y reconocimiento, brindándoles las herramientas apropiadas por y para su trabajo. De esta manera, cooperamos para establecer un ambiente de trabajo positivo y agradable en el cual se acentúe el trabajo en equipo.


EN CUANTO A TU REMUNERACIÓN, DÍAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO

La remuneración está hecha de acuerdo al nivel de tu preparación académica, mediante el siguiente cuadro tabulador:


Aspecto Nivel	Salario aproximado por hora
PT (TÉCNICOS)	\$54.00
PA (PASANTES)	\$60.00
P B (TITULADOS)	\$70.00
P C (POSGRADOS)	\$90.00

Si concluíste ya tus estudios en cualquiera de estos niveles, favor de llevar dos copias de tus últimos estudios. Una la entregarás a la Jefa de Formación Técnica y la otra copia a Recursos Humanos.

Los días de pago son cada quince días, pero recuerda que tienes que firmar nomina en Finanzas, esto es importante, porque aquí verás reflejado el total de tu salario, cuánto se retiene en impuestos, si llegaste tarde o faltaste, cuánto te descontaron, etcétera.

En cuanto al efectivo, lo podrás retirar en cualquier cajero automático de *Bancomer*, pues el  te otorga una tarjeta, tipo monedero electrónico, sin ningún costo, junto con tu número confidencial y las debidas instrucciones de reposición por pérdida y el costo por reposición, en la cual obtendrás tu quincena.

TUS BENEFICIOS Y PRESTACIONES

El  interesado por tu bienestar y al ser parte del cuerpo docente te otorga los siguientes beneficios, como son:

SEGURO DE VIDA

En cuanto al seguro de vida, cada inicio de semestre, deberás estar atento (a) pues, el Departamento de Finanzas y Recursos Humanos colocarán avisos sobre los profesores que deberán acudir a firmar el seguro, designar beneficiario(s) y el respectivo porcentaje.

Este seguro cubre sólo seis meses y está valuado aproximadamente en ciento cincuenta mil pesos, como es un proceso delicado, esto se hace de manera individual y de uno por uno. La empresa con la que se realiza el procedimiento es *MetLife*.

SERVICIO MÉDICO

Con referencia al servicio médico, se otorga el ISSSTE y se firma durante los primeros meses. Necesitas darte de alta en la clínica más cercana a tu comunidad, para más detalles acércate a Recursos Humanos, ellos te darán los documentos que deberás llevar para darte de alta.

VACACIONES

Las vacaciones que se otorgan son las de periodo escolar; en diciembre, de dos a tres semanas; en semana santa dos semanas más.

En lo concerniente a los meses de julio y agosto, éstos se consideran como receso escolar para los alumnos y periodo de capacitación y actualización docente, además de que es en esta temporada donde se hace la planeación y organización del curso escolar.


AGUINALDO

En el CONALEP, lo denominamos como “Gratificación”. Corresponde a 15 días de sueldo como mínimo por año laborado, si es menos, se te otorgará la parte proporcional; la entrega de esta gratificación será más tardar el 21 de diciembre del año en curso o a la fecha de la terminación de la relación laboral.

SERVICIOS

Compartimos la necesidad de asegurar tu éxito laboral, por lo que te ofrecemos algunos servicios para que las diversas actividades administrativas y académicas que realices, las desarrolles de la mejor manera, dichos servicios son:

CAFETERÍA

Nuestras cafeterías tienen un horario de atención de las 8:00 de la mañana a las 19:00 horas. Ofrecen distintos bocadillos para todos los gustos, además cuenta con el servicio de comida corrida de las 14:00 hrs a las 17:00 hrs. En las horas libres que tengas, puedes disfrutar de un ambiente tranquilo en algunos de los comedores del  ya sea al interior de éstos o debajo de una sombrilla al aire libre.



La comodidad de nuestras cafeterías

FOTOCOPIADO

El servicio de fotocopiado generalmente se encuentra a un lado de la papelería dentro la biblioteca de cada plantel. Dicho servicio tiene un horario de 8:00 de la mañana a 20:00 horas. Y el costo aproximado de la copia carta es de 50 centavos.



Nuestra equipada sala de profesores

SALA DE PROFESORES

La sala de profesores es un lugar especialmente creado para ti. En este espacio podrás usar el equipo de cómputo con acceso a

Internet a cualquier hora, sólo respetando las normas internas que los propios docentes decidan, un lugar en donde podrás descansar, tomar un respiro en tus horas libres, preparar tus cátedras, material didáctico, calificar exámenes, capturar tus calificaciones, checar tu correo, imprimir, almacenar en los archiveros de la academia, ya sea libros, material didáctico, exámenes, portafolios de evidencias etc. Es en este sitio donde generalmente se realizan las juntas por academia, para puntualizar las formas de evaluación y estrategias de aprendizaje.

BIBLIOTECA

En este recinto es donde podrás consultar libros, revistas y manuales que te permitirán desarrollar tus sesiones.

Para tener acceso a la información documental, no necesitas alguna credencial especial, pues sólo necesitas dejar tu credencial de elector y registrarte. El material debe ser consultado dentro de la biblioteca, ya que no es permitido sacarlos de aquí, sólo fotocopiarlos.



Nuestro Auditorio


AUDIOVISUALES

Te ofrecemos el servicio de préstamo de sala o salas para proyecciones y conferencias, además de equipo audiovisual: pantallas, DVD, PC y equipo de sonido.

Sólo necesitas apartarlo en el área de informática, llenar un formulario en donde especificarás el día que lo necesitas, el horario y el equipo que utilizarás, esto es con el fin de proporcionarte un mejor servicio.

PARA FINALIZAR:

Colega, te invitamos y exhortamos a que pongas en práctica todo el conocimiento, profesionalismo, valores y el optimismo que tienes para desempeñar tus actividades laborales de la mejor manera. Así mismo, te recomendamos que tengas a tu alcance esta información pues te será de gran utilidad mientras formes parte de nuestro equipo de trabajo.

Recuerda estas en una de las mejores instituciones de educación profesional técnica el  Estado de México.

¡Bienvenido!

REFERENCIAS DOCUMENTALES DE TU INTERÉS

- Reglamento Interno de inscripciones
- Programas de Enfoque Estratégico de los Acuerdos de Desempeño, Modulo 1 y 2 ¿Quiénes somos?, México 2002.
- Reforma Integral de la Educación Media Superior
- Manual de captura de calificaciones en el SAE
- Modelo Académico de Calidad para la Competitividad “*Criterios de Evaluación*”
- Figueroa, Adrián, El CONALEP cumple 30 años; con 227 planteles y 43 carreras se confirma como engrane con la industria, en La Crónica de Hoy, sección la academia. 16 de Noviembre., 2008.
- Redacción, Reconocimiento para Julio Di-Bella, en El Sol de México, sección sociedad, 22 de diciembre de 2008.
- Portal del CONALEP Estado de México. Disponible en: <http://www.CONALEPmex.edu.mx/index.php>

CONCLUSIONES

Como se pudo plasmar a lo largo de este trabajo, la inducción es un proceso de comunicación que resulta indispensable para cualquier organización, sea ésta, pública o privada.

La inducción, como proceso integral de trascendencia para cualquier organización, es la que orienta y guía sobre aspectos laborales e institucionales, además de “abrazar” cálida y cordialmente a sus nuevos integrantes. Ésta debe ser planeada, implementada y ante todo, debe ser evaluada a través de un seguimiento puntual, y, de ser necesario, brindar una reinducción laboral.

Al formar parte del cuerpo docente del CONALEP Estado de México, se notó la ausencia total de ésta; por ende, mientras el nivel de incertidumbre y shock cultural aumentaban, el arraigo, la identidad y la productividad laboral disminuían.

Al ingresar al Colegio, se tuvo la oportunidad de contrastar opiniones, analizar y comparar lo aprendido en las aulas universitarias, con el trabajo como Docente. Se optó, no sólo por criticar o señalar el problema, al contrario, se decidió realizar una propuesta de solución que beneficiara a la organización y a sus integrantes.

Se pensaría, que, por ser una institución de carácter nacional, el Colegio contaría con un departamento de comunicación interna, sin embargo, al indagar si existía dicho departamento la respuesta fue negativa; es más, no sólo no lo tienen, sino que no les interesa mucho que exista en su organización, pues en el CONALEP, no le dan la debida importancia a los procesos comunicativos, por consecuencia, esto se ve reflejado en el ambiente laboral; en la frecuente rotación de personal y en sentir de los docentes.

El CONALEP, a pesar de contar con más de tres décadas formando técnicos, como institución educativa se encuentra en un proceso de modernización, de renovación de su imagen, en el cual debe preparar y procurar a su personal, pues cualquier cambio, genera inestabilidad laboral, más aún, si su capital humano no conoce a la organización o no se siente identificada con la misma.

En este sentido, al analizar los resultados de la investigación, se pudo conocer el sentir de los docentes: ellos desean saber la institución de la cual forman parte. Las encuestas y entrevistas aplicadas, son el reflejo de sus voces e inquietudes, de los deseos y expectativas de quienes día con día laboran y lidian no solamente con alumnos de bajo rendimiento académico y con sus padres.

Como resultado de esta investigación, los docentes resaltaron la importancia que tiene conocer a la institución de la cual ya forman parte, sobre todo, los temas relacionados con su salario, obligaciones y beneficios. Por consecuencia, se

propone diseñar un instrumento que coadyuve al proceso de orientación de los nuevos docentes de este Colegio.

Lo que se busca es implantar el manual de bienvenida en el proceso de inducción que otorga el CONALEP a los profesores que ingresan, con el fin de complementar el programa, incluyendo a los profesores que ya laboran dentro de la institución, para homogeneizar la información sobre el lugar y las condiciones en que trabajan; contribuyendo a la comunicación, a su fluidez y al sentido de cobijo que debe otorgar toda organización.

El manual de bienvenida es un elemento de comunicación institucional, que promoverá la retención mediante el uso de imágenes, asociadas a la organización. Además, permitirá al trabajador contar con los aspectos laborales básicos, los cuales tendrá a la mano, para posteriores consultas, atenuando la incertidumbre; alentando a los docentes para que imiten las conductas deseables de un integrante CONALEP y por último, ayudarán a reducir el shock cultural.

Sin duda, la implantación de este *Manual de Bienvenida*, será de gran beneficio para el Colegio; pues coadyuvará a mejorar el clima organizacional y la estabilidad laboral; capitalizará el factor humano a través de una comunidad integrada, productiva y comprometida con la institución y, finalmente, promoverá la creación de procesos de comunicación interna, que redundarán en una comunicación veraz y efectiva.

ANEXOS

Entrevistada 1

Materias que imparte: Comunicación social I, II y III y la materia de Mercadotecnia

Plantel: Cuautitlán Izcalli

Antigüedad: 10 años

Licenciatura: En Mercadotecnia

Cargo: Monitora de Academia de Comunicación social

Año de salida:

Entrevistada 1 -¡hola!

Entrevistador-gracias por obsequiarme un poco de su tiempo, sé que acaba de dar clases, trataré de no quitarle tanto tiempo.

Entrevistada 1- ahhh No te preocupes por eso.

Entrevistador- Bien comencemos Profesora, ¿En qué año entró a dar clase en el CONALEP?

Entrevistada 1- fue hace 10 años en el 2000.

Entrevistador- ¿Fue su primer trabajo?

Entrevistada 1 -Sí, al finalizar la carrera. Ya sabes cómo es esto de encontrar trabajo. Uno de mis amigos me comentó que en el CONALEP faltaba un profesor para impartir en ese entonces la materia de comunicación y pues bueno, aquí me tienes...ya 10 años aquí.

Entrevistador- Y, ¿es su único empleo?

Entrevistada 1- No, no para nada, con lo que gano aquí no me alcanza para darme la vida a la cual estoy acostumbrada.

Entrevistador- Ok.

Entrevistador- ¿Cuando llegó a la primera entrevista, le explicaron todo lo que requería el empleo?

Entrevistada 1- Pues.... Creo que sí

Entrevistador-¿recuerda lo que le comentaron en esa entrevista?

Entrevistada 1- Creo que comentamos sobre... los grupos que tendría a mi cargo eran sólo dos, lo que no podía hacer, como relacionarme sentimentalmente con algún alumno o profesor, que debía mantener control de grupo, y lo que me pagarían y cada cuando lo harían.

Entrevistador- ¿Le mencionaron a qué se dedicaba la escuela, su misión, visión, qué carreras se impartían en el Colegio?

Entrevistada 1- Mira, ahora que lo mencionas no recuerdo que lo hayan mencionado, solo me dijeron a qué grupo y la carrera que me tocaba impartirles clase, pero nunca me dijeron todas las carreras que había, me enteré por el espectacular que está afuera de la institución de las demás carreras.

Entrevistador- ¿le orientaron sobre las materias que impartiría?

Entrevistada 1- sólo me dijo qué materia impartiría y que fuera con la monitora de área para que ella me sacara de dudas con respecto a la forma de evaluar y cualquier otra duda.

Entrevistador- ¿eso fue todo?

Entrevistada 1 Pues, sí, porque al parecer tenían mucha prisa de que iniciara las clases y me dijeron que buscara a mi monitora ese día, pero nada más.

Entrevistador- ¿Le dieron algún curso de inducción o le otorgaron algún folleto con información de la escuela?

Entrevistada 1- ¡ja ja ja ja! No, no Entrevistador, curso de inducción para nada. Si luego luego me mandaron a dar clases, en un día me entrevistaron, ese mismo día llevé mis papeles y al otro ya estaba dando clase, no había tiempo de una inducción y en cuanto al folleto me dieron uno después de 3 meses, estaba ya viejo y un poco arrugado.

Entrevistador- ¿ y en otro momento no le dieron ese curso?

Entrevistada 1- no, nos daban cursos de otras cosas pero de inducción no.

Entrevistador- ¿y el folleto o manual aún lo dan?

Entrevistada 1 - No, creo que fui una de las últimas en tener ese folleto de bienvenida porque después ya no lo dieron.

Entrevistador- ¿Cuál fue la información que te dieron con respecto a los beneficios de ser PSP?

Entrevistada 1 - Pues los beneficios, cuáles sí. Me dijeron que no tenía prestaciones y me enteré que teníamos seguro de gastos médicos mayores hace algunos años y el seguro de vida es nuevo, eso no había.

Entrevistador- ¿Sobre los procesos administrativos que debía realizar en su labor le mencionaron algo?

Entrevistada 1- ¿Quién?

Entrevistador- ¿Recursos humanos o quien la contrató?

Entrevistada 1- ellos no me mencionaron nada todos los procesos administrativos que tenía que realizar. Quien me los mencionó fue en ese entonces la monitora y quien me los explicó con manzanitas fue una de las profesoras con las cuales me identifique mucho. Pero ellos no.

Entrevistador- Para finalizar, en su opinión ¿cuál sería la solución para que pudiera tener la información que necesita para resolver las dudas con respecto a su lugar de trabajo?

Entrevistada 1- Mira buena pregunta, pues pienso que una plática con la directora, con los nuevos profesores, un recorrido por las instalaciones y pues indudablemente un curso de inducción al Colegio y para no olvidar las cosas pues un manual o folleto con los aspectos básicos para las preguntas más comunes que tenemos cuando ingresamos a un nuevo empleo. Porque con decirte que yo conocí al director después de 5 meses y eso en una junta de profesores en una santa regañada que nos puso porque algunos maestros no tenían control de grupo.

Entrevistador- Pues, Profesora muchas gracias por su tiempo.

Entrevistada 1- No des las gracias, es un gusto platicar contigo.

Entrevistada 2

Materias que imparte: Prótesis Dental.

Plantel: Izcalli.

Antigüedad: 1 año

Licenciatura: de Cirujano Dentista

Cargo: Docente

Año de salida: 2007

Entrevistada 2- Buenos días, ¿cómo estás?

Entrevistador- Bien, gracias profesora por aceptar la entrevista.

Entrevistador- profesora comencemos ¿En qué año entro a dar clase en el CONALEP?

Entrevistada 2- mira yo entré a trabajar en noviembre del 2006.

Entrevistador- Y ¿Fue su primer trabajo?

Entrevistada 2-No, mi primer trabajo fue y es mi consultorio, pero las circunstancias y la crisis económica nos obliga a buscar otros ingresos.

Entrevistador-¿y cómo se enteró de la vacante de PSP?

Entrevistada 2-Me enteré por una de mis amigas que daba clases ahí y me dijo que si no me interesaba en sus horas porque ella ya no podía seguir al frente de los grupos y trabajo es trabajo.

Entrevistador-¿Cuando llegó a la primera entrevista, le explicaron todo lo que requería el empleo?

Entrevistada 2-No todo, sólo a la carrera y grupos a los cuales les iba a dar clase. Básicamente mis obligaciones y cuándo y cuánto me pagarían.

Entrevistador-¿Le mencionaron a qué se dedicaba la escuela, qué carreras se impartían en el Colegio?

Entrevistada 2- De manera rápida, sin detalles.

Entrevistador-¿Le orientaron sobre las materias que impartiría?

Entrevistada 2- No, me dijeron que buscara al monitor del área y que él me explicaría sobre las asignaturas y obviamente me dieron el plan de estudios, eso fue todo.

Entrevistador-¿Le dieron algún curso de inducción o le otorgaron algún folleto con información de la escuela?

Entrevistada 2- No, nada de eso, un día en la tarde me estaba entrevistando y al siguiente en la mañana ya estaba dando clase.

Entrevistador-¿Cuál fue la información que le dieron con respecto a los beneficios de ser PSP?

Entrevistada 2-Mmm, haciendo memoria, que yo recuerde no mencionaron nada de beneficios, sólo la manera en cómo estaba contratada que era por honorarios asimilados y sin prestaciones.

Entrevistador- Bien y sobre los procesos administrativos que debía realizar en su labor ¿le mencionaron algo?

Entrevistada 2- Entregar las actas de calificaciones en servicios sociales, y ya.

Entrevistador- Para finalizar, en su opinión ¿cuál sería la solución para que pudiera tener la información que necesita para resolver las dudas con respecto a su lugar de trabajo?

Entrevistada 2-Que explicaran con tranquilidad, nos dieran algún curso o un manual o algo porque no te dan nada y entras toda insegura a quién sabe dónde, porque realmente no sabes a dónde entras a trabajar, sabes que es una escuela... pero nada más.

Entrevistador- Pues profesora, muchas gracias por su apoyo a esta investigación.

Entrevistada 2- Gracias a ti, y espero haberte ayudado un poco.

Entrevistada 3

Materias que imparte: Matemáticas IV, V y Física I y II

Plantel: Izcalli

Antigüedad: 3 años

Licenciatura: Matemáticas aplicadas y Computación.

Cargo: Profesora y Monitora del área de Física **Año de salida:**

Entrevistada 3- Hola, buenas tardes, dime en qué te puedo ayudar.

Entrevistador- profesora, ¿tendrá tiempo para una entrevista?

Entrevistada 3- Claro, pues tú dirás, sólo un favor, que no me hables de usted porque me siento mucho mayor y no ¿eh?

Entrevistador- está bien, pues comencemos ¿En qué año entraste a dar clase en el CONALEP?

Entrevistada 3- mira, yo entré a laborar en agosto del 2006. Dando las materias de cálculo diferencial e integral, es decir matemáticas IV y Física.

Entrevistador- ¿Fue tu primer trabajo?

Entrevistada 3- Así es, después de que egresé de la carrera tardé un poco de tiempo en colocarme, pues en mi área, bueno creo que en todas, sí nos tardamos para hacerlo.

Entrevistador- ¿Cuánto fue aproximadamente el tiempo en que te tardaste en colocarte?

Entrevistada 3- Pues mira yo salí en el 2004 y me coloqué hasta agosto del 2006, podríamos decir que dos años.

Entrevistador- y ¿Cómo se enteraste de la vacante de PSP?

Entrevistada 3- Mira, no es que yo me haya enterado de la vacante, cada semestre venía y dejaba mi curriculum por cualquier vacante que se pudiera dar jaja.

Entrevistador- Cuando llegaste a la primera entrevista, ¿te explicaron todo lo que requería el empleo?

Entrevistada 3- Todo, todo, no; ya les urgía el profesor y como que nada más me dijeron lo más esencial y lo demás lo fui aprendiendo a golpes y gracias a las compañeras que pues me ayudaron a entender mi lugar de trabajo.

Entrevistador- ¿Cómo a golpes?

Entrevistada 3- sí, mira cuando entré, sólo me dijo que materias impartiría, lo que no debía hacer, cómo involucrarme con alumnos, y lo primordial que era mantener el control del grupo. Lo demás se lo dejaron a mi monitora, y pues cuando quería me decía las cosas cuando no pues eran los regaños que me ganaba, que por dar clase en un jardín, permitir besos en el salón, realizar ciertas dinámicas grupales, convivir con los alumnos, platicar a solas con los alumnos, etc.

Entrevistador- ok, y en esa entrevista ¿te mencionaron a qué se dedicaba la escuela, qué carreras se impartían en el Colegio?

Entrevistada 3- Mira que yo recuerde no, sólo me mencionaron a la carrera a la cual le impartiría cátedra y esa sería a la de Alimentos y Bebidas, yo me enteré de la oferta académica por el letrero que tienen en la avenida, en donde hacen alusión a éstas.

Entrevistador- y ¿cuáles son?

Entrevistada 3- ah, sí, es Alimentos y Bebidas, Dental, Hospitalidad Turística y Enfermería General.

Entrevistador- ¿Te orientaron sobre las materias que impartirías?

Entrevistada 3- Si te refieres a orientar por darme por escrito el plan de estudios de cada asignatura, sí, claro que sí; pero, si lo dices en cuanto a las dudas de cómo impartirla o de libros de apoyo, pues no, lo que debo reconocer es que mi monitora sí me dijo cuáles son los parámetros de evaluación, y los parámetros mínimos de reprobación.

Entrevistador- Muy bien, y ¿te dieron algún curso de inducción o te otorgaron algún folleto con información de la escuela?

Entrevistada 3- No, te digo lo que aprendí, lo aprendí y lo sé por otros profesores o por la práctica, pero porque ellos me hayan dado u otorgado algo, no.

Entrevistador- ¿Cuál fue la información que te dieron con respecto a los beneficios de ser PSP?

Entrevistada 3- Pues si te digo que no me dieron ningún curso de inducción, los beneficios los supe hasta año y medio después, pues yo suponía que no tenía ninguno. Y esto lo supe porque al principio de semestre nos dieron a firmar una hoja membretada de *Metlife*, y nos mencionaron que era un seguro de vida y de gastos médicos. Sólo eso sé, ahora nos quitaron el seguro de gastos médicos mayores y nos dieron ISSSTE.

Entrevistador- Sobre los procesos administrativos que debías realizar en tu labor ¿te mencionaron algo?

Entrevistada 3-Sólo se tocó el tema de las actas de calificaciones y de rectificación que se deben entregar máximo una semana después de los exámenes en servicios escolares.

Entrevistador- Para finalizar, en su opinión ¿cuál sería la solución para que pudiera tener la información que necesita para resolver las dudas con respecto a su lugar de trabajo?

Entrevistada 3- pues sería bueno, que en cada centro de trabajo, dieran la bienvenida o por lo menos se alegraran de tu llegada, te trataran bien, porque aquí todo mundo es muy déspota y si eres nuevo, peor aún, te ignoran, entonces no sé, algún curso, plática o tal vez un folleto si es que no quieren darte la cara.

Entrevistador- Pues muchas gracias, por tu tiempo, y tus conocimientos

Entrevistada 3- fue un gusto recordar contigo mis momentos.

Entrevistada 4

Materias que imparte: Comunicación I, II, III, Mercadotecnia

Antigüedad: ingresó en el año 2000

Licenciatura: Administración de empresas

Cargo: Docente y Monitora de la academia de Mercadotecnia

Año de salida: julio 2008

Entrevistada 4 - ¡Buenos días Miss !

Entrevistador- Muchas gracias profesora, por colaborar en esta investigación

Entrevistada 4 - De nada, me da gusto colaborar contigo

Entrevistador- comencemos ¿En qué año entró a dar clase en el CONALEP?

Entrevistada 4-comencé a laborar en febrero del 2000

Entrevistador- y ¿Fue su primer trabajo?

Entrevistada 4 -No, mi primer trabajo fue de mi área, estuve 3 años como administradora, fue hasta después que comencé a dar clases.

Entrevistador- y ¿cómo se enteró de la vacante de PSP?

Entrevistada 4 -Pues por uno de mis amigos de la universidad que estaba dando clases, me comentó que les hacía falta un profesor de redacción y pues dije de algo a nada, pues algo, yo dije de aquí a que encuentro algo mejor y ve, me absorbió 8 años.

Entrevistador- Cuando llegó a la primera entrevista, ¿le explicaron todo lo que requería el empleo?

Entrevistada 4 - sólo a quiénes les iba a dar clase, los objetivos y los resultados que debía alcanzar y cuánto me pagarían.

Entrevistador-¿Le mencionaron a qué se dedicaba la escuela, que carreras se impartían en el Colegio?

Entrevistada 4- De manera muy, muy general.

Entrevistador-¿Te orientaron sobre las materias que impartirías?

Entrevistada 4 - Fue, la Monitora quien me orientó sobre los parámetros de evaluación, me dio material, hasta me prestó dos libros para que preparara mis

primeras clases, me dijo más o menos cómo tratar a los alumnos, se ofreció para ayudarme en los planeación de sesión y semestral.

Entrevistador-¿Le dieron algún curso de inducción o le otorgaron algún folleto con información de la escuela?

Entrevistada 4 - No, lo único que me dieron fue el programa de la materia que impartiría.

Entrevistador-¿Cuál fue la información que te dieron con respecto a los beneficios de ser PSP?

Entrevistada 4 -Pues beneficios, ninguno, no que me dijeran.

Entrevistador- Ok, sobre los procesos administrativos que debía realizar en su labor ¿te mencionaron algo?

Entrevistada 4 - Me explicaron sobre cómo entregar las actas de calificaciones en servicios sociales, nada más.

Entrevistador-Para finalizar, en su opinión ¿cuál sería la solución para que pudiera tener la información que necesita para resolver las dudas con respecto a su lugar de trabajo?

Entrevistada 4 -Mira considero necesario que los altos mandos, se acerquen más con los maestros pues sin nosotros esta escuela se iría para abajo, ellos sí nos dicen de mala manera cómo hacer nuestro trabajo. Si esa relación no mejora por parte de ellos y nos dicen en tiempo, forma y tono las cosas, creo que se podría tener el primer paso, y para mi estaría genial una revista o boletín informativo, exclusivo para maestros, de esa manera estaríamos informados o inclusive vía Internet sería genial.

Entrevistador- Pues profesora, muchas gracias por su cooperación para esta investigación.

Entrevistada 4 - Miss, ojalá te sirvan mis comentarios y se pueda hacer algo.

XXXXXXX

Entrevistada 5

Materias que imparte: Inglés I-V

Plantel: Bernardo Quintana

Antigüedad: 6 años

Licenciatura: Carrera Técnica de Informática, *Teachers*

Cargo: Monitora del área de Inglés.

Año de salida: diciembre 2009

Entrevistada 5 - Buenos días Entrevistador, ¿cómo estás?, ya no he sabido nada de ti eh, dime en qué te puedo ayudar.

Entrevistador- Bien gracias, profesora, no le quitaré mucho tiempo.

Entrevistador- profesora comencemos ¿En qué año entro a dar clase en el CONALEP?

Entrevistada 5- Mira yo entré a trabajar en octubre del 2003, este año de hecho cumpla 7 años.

Entrevistador- ¿Fue su primer trabajo?

Entrevistada 5- Si así es, después de egresar del Conalep, estudie mi *Teachers* y fui a dejar mi curriculum en distintas escuelas y obvio en la mía.

Entrevistador- y ¿cómo se enteró de la vacante de PSP?

Entrevistada 5- Pues no precisamente que me enterara. Sabemos que egresando de aquí, dar clases es una opción de empleo que la bolsa de trabajo de la escuela nos brinda. Yo sólo dejé mi solicitud y me llamaron como al mes para dar clases. Y llevo 6 años así.

Entrevistador- Cuando llegó a la primera entrevista, ¿le explicaron todo lo que requería el empleo?

Entrevistada 5- No, sólo a quienes les iba a dar clase, lo que no tenía que hacer. Más que nada mis obligaciones y días de pago.

Entrevistador- ¿Le mencionaron a que se dedicaba la escuela, qué carreras se impartían en el Colegio?

Entrevistada 5- Mmm. No, no fue necesario porque como ellos sabían yo era egresada de la propia escuela, hasta me dijeron “pues ya sabes cómo se trabaja

y qué carreras hay, no creo que haya mayor problema”, eso fue lo que me dijeron, a grandes rasgos.

Entrevistador-¿Le orientaron sobre las materias que impartiría?

Entrevistada 5- Pues no mucho, sólo mencionaron que era la materia de inglés y a qué semestre que impartiría clase, para todo lo demás me mandaron con la monitora del área.

Entrevistador-¿Le dieron algún curso de inducción o le otorgaron algún folleto con información de la escuela?

Entrevistada 5- No, me dijeron que era urgente y que probablemente me darían una inducción al finalizar el semestre, pero llevo casi 7 años y aún no se acaba el semestre. Jajaja.

Entrevistador-¿Cuál fue la información que te dieron con respecto a los beneficios de ser PSP?

Entrevistada 5-mmm que yo recuerde, nunca mencionaron nada de beneficios por ser PSP.

Entrevistador- Ok Sobre los procesos administrativos que debías realizar en tu labor, ¿te mencionaron algo?

Entrevistada 5-Sólo mencionaron que tenía que entregar las actas de calificaciones en servicios sociales, y que todo lo demás lo aprendería sobre la marcha, pero que muchas cosas ya las sabía porque las había vivido, en ese momento no entendí muy bien pero con el tiempo y con los trancazos supe a qué se referían.

Entrevistador-Para finalizar, en su opinión ¿cuál sería la solución para que pudiera tener la información que necesita para resolver las dudas con respecto a su lugar de trabajo?

Entrevistada 5- Sin duda alguna, que no faltara ese curso de inducción porque lo que he aprendido ha sido por lo que otros dicen, pero me gustaría saber por boca de ellos quiénes son, si los valores que conozco son los reales y por qué ellos no predicán con el ejemplo.

Entrevistador- Pues profesora, muchas gracias por su tiempo y sus comentarios para esta investigación.

Entrevistada 5- Estoy para ayudarte.

Entrevistado 5

Materias que imparte: Matemáticas, calidad total.

Plantel: Naucalpan II

Antigüedad: 8 años

Licenciatura: Ingeniero Industrial

Cargo: Profesor

Año de salida: 2008

Entrevistado 6- ¡Buenos días profesora!

Entrevistador- gracias por aceptar la entrevista, trataré de no quitarle tanto tiempo.

Entrevistado 6- No hay problema, profesora para eso estamos, para apoyarnos.

Entrevistador- pues bien, Profesor, ¿En qué año entró a dar clase en el CONALEP?

Entrevistado 6- fue hace 10 años en el 2000, más o menos por febrero.

Entrevistador- ¿Fue su primer trabajo?

Entrevistado 6- no de hecho no fue mi primer empleo, el primero fue en una empresa, pero era muy pesado y no me dejaba tiempo para titularme, y pues decidí buscar otro donde supuestamente me diera tiempo, error, jajajaja.

Entrevistador- Y ¿fue su único empleo?

Entrevistado 6- No, profesora, usted sabe que la situación es bastante complicada ya que el dinero no alcanza, de hecho yo tengo otro trabajo que es el fuerte en otra escuela.

Entrevistador- sí, y ¿cuándo trabajaba en Conalep, también trabajaba en la otra escuela?

Entrevistado 6- así es, porque lo que ganaba en el Conalep, no me alcanzaba para sobrevivir.

Entrevistador- Cuando llegó a la primera entrevista, ¿le explicaron todo lo que requería el empleo?

Entrevistado 6- Sí, creo que sí

Entrevistador- ¿recuerda lo que le comentaron en esa entrevista?

Profesor Alejandro - sí, al parecer, hablamos de la materia que impartiría, los grupos que tendría, las reglas, mis derechos y obligaciones, sobre el control de grupo, el salario y los días de pago. Ahora que recuerdo, no duró mucho.

Entrevistador- ¿Le mencionaron a qué se dedicaba la escuela, qué carreras se impartían en el Colegio?

Entrevistado 6- Mira no me mencionaron todas, sólo algunas, por ejemplo la de Contaduría, obviamente porque esa era en la que iba a dar clase, Electromecánica y Cómputo.

Entrevistador- ¿le orientaron sobre las materias que impartiría?

Entrevistado 6- me dieron el programa de estudio de las materias que me tocaban y lo demás con la monitora de área para dudas con respecto a la forma de evaluar y cualquier otra cosa.

Entrevistador- ¿eso fue todo?

Entrevistado 6- sí y que preguntara en el departamento de Recursos Humanos por el día en que firmaría el contrato, nada más, ¡ah sí! y que comenzaba a trabajar al día siguiente.

Entrevistador- ¿Le dieron algún curso de inducción o le otorgaron algún folleto con información de la escuela?

Entrevistado 6- no, no ¿cuál? me mandaron a la guerra sin fusil, de hecho me pasó algo muy penoso, pues mi primer día de trabajo nadie me hablaba, y pues

los sanitarios pensé que no habría problema si yo pasaba al sanitario de los alumnos, obviamente los chicos, se me quedaban viendo raro, yo no sabía por qué, al salir el prefecto me llamó la atención, porque me dijo que los profesores teníamos prohibido entrar a los sanitarios de los alumnos por problemas pasados con docentes y alumnos.

La verdad, me sentí muy mal, salí desmoralizado, oye, mi primer día y ya me había llamado la atención y no de muy buena manera, casi, casi me trataron como alumno, si me hubieran dicho que había sanitarios exclusivos para profesores y que teníamos prohibido pasar a los de los alumnos, esa experiencia me la hubiera ahorrado, pero nadie me informó y pues después evitaba pasar al sanitario ahí hasta que después ya que les hablaba a los profesores y me prestaron una llave para sacar una copia y poder entrar al sanitario en el trabajo.

Entrevistador-¿Cuál fue la información que te dieron con respecto a los beneficios de ser PSP?

Entrevistado 6- Mira, los beneficios me vine a enterar cuando los demandé por despido injustificado, porque cuando estaba adentro, nos decían que estábamos contratados por honorarios asimilados y que no teníamos prestaciones, después, en una junta nos informaron que teníamos un seguro de vida de *Metlife*, por los compañeros me enteré de que teníamos un seguro de gastos médicos mayores. Pero nada más.

Entrevistador- Sobre los procesos administrativos que debía realizar en su labor ¿le mencionaron algo?

Entrevistado 6- sólo que debía llenar las actas de calificaciones y las entregaría en servicios escolares después de cada parcial, nada más.

Entrevistador-Bien, profesor ya para finalizar, en su opinión ¿cuál sería la solución para que pudiera tener la información que necesita para resolver las dudas con respecto a su lugar de trabajo?

Entrevistado 6- Mira, considero prudente un curso de inducción, mejoras y calidad total cada año, no importa si este es tu segundo año o el décimo, no nos vendría nada mal recordar los valores y filosofía de la institución en la que laboramos, y de las evaluaciones que nos hacen cada semestre pues , no estaría

mal que realizaran un informe global a nivel institución, sabríamos nuestras fortalezas como equipo, nuestras zonas o aspectos de oportunidad y pues obviamente nuestras debilidades para saber cómo vamos cada año. Considero que no estaría nada mal, eso serviría a los nuevos profesores a conocer a la institución por dentro, conocerían a todos los profesores, se adaptarían, y si a eso le agregasen por escrito un manual de inducción y el reporte de esos resultados, creo que todos tendríamos una mejor forma de ver y entender al Conalep como institución.

Entrevistador- Pues profesor, muchas gracias por compartir sus anécdotas, comentarios pero sobre todo, por su tiempo.

Entrevistado 6- Ya sabes en lo que te pueda apoyar cuenta conmigo y espero verte más seguido por aquí, no nos olvides ok.

Entrevistada 7

Materias que imparte: Matemáticas IV y V, física

Plantel : Izcalli

Antigüedad: 2 años

Licenciatura: Matemáticas Aplicadas y Computación.

Cargo: Profesora

Año de salida: 2008

Entrevistada 7- Buenas Tardes Entrevistador, es bueno verte y saber de ti.

Entrevistador- Muchas gracias profesora, por venir y por su tiempo

Entrevistador- Bien profesora dígame ¿En qué año entró a dar clase en el CONALEP?

Entrevistada 7- mira yo entré a trabajar a mediados de septiembre del año 2006

Entrevistador- y ¿fue su primer trabajo?

Entrevistada 7-Sí, mira, como sabes la situación para los profesionistas que egresan siempre es un poco complicada, pues no es tan fácil encontrar empleo, que te falta experiencia, que no cumples con la edad etc. Sí fue mi primer empleo.

Entrevistador- ¿Y aquí no encontró este problema?

Profesora Elvia- Yo creo que si yo hubiera venido sola yo creo que sí, hubiera encontrado este problema.

Entrevistador-¿y cómo se enteró de la vacante de PSP?

Entrevistada 7-Pues por una de mis amigas de la universidad que ya se encontraba trabajando dentro del Colegio, y como sabía que no tenía empleo ella me recomendó y entré a trabajar a dar clases, que no era mi primera opción pero era algo.

Entrevistador- Cuando llegó a la primera entrevista, ¿le explicaron todo lo que requería el empleo?

Entrevistada 7- No, considero que me dijeron lo básico, de haber sabido todo lo que me esperaba o necesitaba, la hubiera dejado hablando sola jajajaja.

Entrevistador- jaja Y ¿Le mencionaron a qué se dedicaba la escuela, qué carreras se impartían en el Colegio?

Entrevistada 7-Sí lo recuerdo, fue muy rápido y fue así como para no dejar, pero me quedé con muchas dudas, que meses después me aclararon.

Entrevistador-¿Le orientaron sobre las materias que impartiría?

Entrevistada 7- Recuerdo, que me dijeron el nombre de las materias, me dieron los programas y me preguntaron que si tenía dudas, y les dije que sí, ¿y sabes que me contestaron...?

Entrevistador-Noooo

Entrevistada 7- Me respondieron ok, bueno las dudas las resolverá tu monitora y si no, pues con la marcha las aclaramos.

Entrevistador-¿Le dieron algún curso de inducción o le otorgaron algún folleto con información de la escuela?

Entrevistada 7- No, no me dieron nada de eso.

Entrevistador-¿Cuál fue la información que te dieron con respecto a los beneficios de ser PSP?

Entrevistada 7-Pues que nos pagaban cada mes, que estaba contratada por honorarios asimilados y que no tenía prestaciones.

Entrevistador- Sobre los procesos administrativos que debía realizar en su labor ¿le mencionaron algo?

Entrevistada 7-Mmm, mencionaron algo sobre que tenía que entregar las actas de calificaciones en servicios sociales, pero que mi monitora me lo explicaría, lo cual no sucedió como yo lo esperaba.

Entrevistador-ok, para finalizar, en su opinión ¿cuál sería la solución para que pudiera tener la información que necesita para resolver las dudas con respecto a su lugar de trabajo?

Entrevistada 7- En primer lugar, tener tiempo para las entrevistas y las dudas, en segundo lugar, que nos den un curso sobre la escuela o algo porque sí entramos con los ojos cerrados o si no pueden, por lo menos otorguen un manual para que nosotros lo leamos o algo.

Entrevistador- Profesora, muchas gracias por su cooperación para esta investigación.

Entrevistada 7- No hay por qué.

XXXXXXX

Entrevistada 8

Materias que imparte: Matemáticas IV y V y Física

Plantel: Izcalli

Antigüedad: 5 años

Licenciatura: Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica

Cargo: Profesora

Año de salida: 2008

Entrevistada 8- Buenos días, es un placer tenerte por aquí, pero por favor no me trates de usted, me haces sentir mayor y no lo soy, ja ja ja ja.

Entrevistador- ¡Muchas gracias! Por recibirme y aceptar esta plática. Bien

Entrevistador- ¿En qué año entraste a dar clase en el CONALEP?

Entrevistada 8- Uff ya llovió, pues déjame hacer cuentas... En febrero del 2003.

Entrevistador- ¿Fue tu primer trabajo?

Entrevistada 8- Así es, después de la Universidad, dejé mi curriculum, y se tardaron en llamarme, pero me llamaron y me quedé como profesora así por 5 años.

Entrevistador- y ¿cómo te enteraste de la vacante de PSP?

Entrevistada 8- No es que me haya enterado por alguien, simplemente tenía la necesidad de trabajar y cuando andas buscando cosas hasta de lo imposible, con tal de tener empleo más o menos de tu área.

Entrevistador- ¡claro! y cuéntame, cuando llegaste a la primera entrevista, ¿te explicaron todo lo que requería el empleo?

Entrevistada 8- Mmm... Me explicaron las materias que daría, lo que no podía hacer, cuánto ganaría y cada cuándo me pagarían.

Entrevistador- ¿Te mencionaron a qué se dedicaba la escuela, qué carreras se impartían en el Colegio?

Profesora Gabriela- Sí claro, de manera rápida pero sí, de hecho con el que me ayudé mucho fue con un manual que me dieron.

Entrevistador- ¿Y sobre qué era ese manual?

Profesora Gabriela- Era como un tipo de inducción, explicaban la historia y un poco de lo que era en ese entonces el plantel.

Entrevistador- ¿Te orientaron sobre las materias que impartirías?

Entrevistada 8- Pues las que me orientaron más fueron mis compañeras, y eso con el tiempo, porque cuando entré, sólo me dijeron “vas a dar tales materias, el cómo lo hagas es tu bronca”, ya cuando haces migas con los compañeros, ellos te prestan material y eso, pero antes no.

Entrevistador- Y ¿te dieron algún curso de inducción o te otorgaron algún folleto con información de la escuela?

Entrevistada 8- Curso no, folleto sí.

Entrevistador- ¿Qué temas contenía el folleto?

Entrevistada 8- Por lo que recuerdo, contenía la misión, visión de CONALEP y creo que algo de su historia, nada más.

Entrevistador- ¿Cuál fue la información que te dieron con respecto a los beneficios de ser PSP?

Entrevistada 8-No me dieron mucha, porque en realidad no hay mucho que decir, mira no hay prestaciones, estaba contratada por honorarios asimilados y creo que había un seguro de gastos médicos mayores, pero nunca nos dijeron a ciencia cierta cómo usarlo. Y al final, antes de que me saliera, me dieron a firmar un seguro de vida, pero nada más.

Entrevistador- Ok, sobre los procesos administrativos que debías realizar en tu labor ¿te mencionaron algo?

Entrevistada 8-Lo básico, de entregar las actas en servicios escolares, pero el cómo llenarlas y todos los demás papeleos que nosotros teníamos que hacer nada, no me dijeron nada.

Entrevistador- Para finalizar, en tu opinión ¿cuál sería la solución para que pudieras tener la información que necesitas para resolver las dudas con respecto a tu lugar de trabajo?

Entrevistada 8- Pienso, que si dan cursos de otras cosas por qué no preparar un curso especial para los nuevos profesores, en donde les digan salarios, procesos,

tips para dar clases, no sé algo, para que no entremos a ciegas y también otorguen el folleto que me dieron, porque años después me enteré que ya no lo daban... Para que tengamos en casa este folleto y lo repasemos.

Entrevistador- Muchas gracias por tu colaboración para esta investigación.

Entrevistada 8- De qué, espero haberte ayudado.

XXXXXXXX

Entrevistada 9

Materias que imparte: Química, Matemáticas IV, y V

Plantel: Izcalli

Antigüedad: 4 años

Licenciatura: Ingeniera Química

Cargo: Profesora

Año de salida:

Entrevistada 9- Buenos días, es un gusto tenerte por aquí, se te extraña mucho ¿eh?

Entrevistador- Muchas gracias profesora, y por donar su tiempo libre para mi investigación. Bien

Entrevistador- profesora comencemos ¿En qué año entro a dar clase en el CONALEP?

Entrevistada 9- mira yo entré a trabajar en septiembre del 2006

Entrevistador- ¿Fue su primer trabajo?

Entrevistada 9- No de hecho no, yo había laborado ya en un laboratorio en el área de calidad, pero tenía que darle tiempo a mis niños, entonces, me enteré por una amiga de la vacante y pues dije por qué no, pero nunca había dado clases.

Entrevistador- y ¿cómo se enteró de la vacante de PSP?

Entrevistada 9- Pues por una de mis amigas que ya no pudo seguir dando clases aquí, ella me dijo que si me interesaba ocupar sus horas y veme.

Entrevistador-¿Cuando llegó a la primera entrevista, le explicaron todo lo que requería el empleo?

Entrevistada 9- Pues, todo, no, sólo a quiénes les iba a dar clase y lo que no tenía que hacer. Básicamente mis obligaciones y cuándo, cuánto me pagarían.

Entrevistador-¿Le mencionaron a qué se dedicaba la escuela, qué carreras se impartían en el Colegio?

Entrevistada 9- A grosso modo, y no muy detalladamente.

Entrevistador-¿Le orientaron sobre las materias que impartiría?

Entrevistada 9- Pues si llamas orientar a mandarme con otra persona, es decir a la Monitora, para que resuelva eso pues no, no me orientaron sólo me dijeron qué materia daría y el plan de estudios, eso fue todo.

Entrevistador-¿Le dieron algún curso de inducción o le otorgaron algún folleto con información de la escuela?

Entrevistada 9- No, para nada de hecho un día martes me contrataron y el día miércoles ya estaba trabajando, dando clases.

Entrevistador-¿Cuál fue la información que le dieron con respecto a los beneficios de ser PSP?

Entrevistada 9-¿los beneficios que me dijeron? No, no los hay.

Entrevistador- jaja. Ok Sobre los procesos administrativos que debía realizar en su labor ¿le mencionaron algo?

Entrevistada 9-Pues lo único que mencionaron fue que tenía que entregar las actas de calificaciones en servicios sociales, pero nada más.

Entrevistador-¿Para finalizar, en su opinión ¿cuál sería la solución para que pudiera tener la información que necesita para resolver las dudas con respecto a su lugar de trabajo?

Entrevistada 9- En mi opinión una plática con la directora y algún material que nos apoyara en el ingreso.

Entrevistador- Pues profesora, muchas gracias por su cooperación para esta investigación.

Entrevistada 9- Fue un gusto.

Entrevistado 10

Materias que imparte: Matemáticas IV y V

Plantel: Bernardo Quintana

Antigüedad: 5 años

Licenciatura: Ingeniería en Transporte

Cargo: Profesor

Año de salida: 2007

Entrevistado 10- Buenas noches, es un gusto que me visites.

Entrevistador- gracias por recibirme en su casa. No le quitaré mucho tiempo profesor.

Entrevistado 10- No te preocupes, el tiempo que sea necesario, aquí nadie te corre.

Entrevistador- Pues, comencemos. ¿En qué año entró a dar clase en el CONALEP?

Entrevistado 10- comencé a laborar en mayo del 2002.

Entrevistador-¿Fue su primer trabajo?

Entrevistado 10- Si, después de egresar de la carrera se presentó la oportunidad de trabajar en esto de la docencia mientras me titulaba.

Entrevistador- y ¿cómo se enteró de la vacante de PSP?

Entrevistado 10- Por uno de los profesores que es mi amigo y también trabajaba ahí, me comentó, sobre la vacante, fui al otro día con mi curriculum y me hicieron la entrevista, me quedé y al otro día ya estaba dando clase.

Entrevistador-¿Cuando llegó a la primera entrevista, le explicaron todo lo que requería el empleo?

Entrevistado 10- Deja recuerdo...no, sólo lo necesario, como el salario, los días de pago, mi horario, lo que no debía hacer y nada más.

Entrevistador-¿Le mencionaron a qué se dedicaba la escuela, qué carreras se impartían en el Colegio?

Entrevistado 10- Nada más las carreras que impartían y no muy detalladamente que digamos, recuerdo que me quedé con muchas dudas, pero me dio pena

preguntar jaja, porque se veía que el jefe de formación técnica tenía mucha prisa de despacharme.

Entrevistador-¿Le orientaron sobre las materias que impartiría?

Entrevistado 10- Sí, me dijeron las materias que daría, jajajajaja. No, la verdad creo que sólo mencionaron que si tenía dudas buscara al monitor del área, me dieron el nombre y la secretaria del jefe me dio los programas de las materias.

Entrevistador-¿Le dieron algún curso de inducción o le otorgaron algún folleto con información de la escuela?

Entrevistado 10- No, siempre me quedé esperando el curso y el manual me dijeron que me lo darían al final de semestre y me quedé esperando.

Entrevistador-¿Cuál fue la información que le dieron con respecto a los beneficios de ser PSP?

Entrevistado 10- Así, esas son grandes, mira prestaciones no hay, estar contratado por honorarios asimilados, quieres más jajaja.

Entrevistador- jaja. Sí, verdad. Sobre los procesos administrativos que debía realizar en su labor ¿le mencionaron algo?

Entrevistado 10- entregar las actas de calificaciones en servicios sociales, y lo demás que me lo mencionaría mi monitora.

Entrevistador- Para finalizar, en su opinión ¿cuál sería la solución para que pudiera tener la información que necesita para resolver las dudas con respecto a su lugar de trabajo?

Entrevistado 10- Número uno, que cumplieran lo que dicen, si van a dar curso de inducción que los den, que no mientan; dos si no van a dar un curso de inducción, pues entonces que den un manual, para que por lo menos te digan lo necesario, ya que, no hay tiempo de tu inducción, pero lee el manual y cuando sea el curso te avisamos. Así por lo menos ya tenemos una información básica.

Entrevistador- Profesor, muchas gracias por su valioso tiempo y por la información que nos brindó.

Entrevistado 10- Al contrario, es un gusto platicar contigo.

RESULTADOS DE LA ENCUESTA

La finalidad de esta encuesta es meramente cuantitativa, su uso es confidencial y para fines académicos

	Femenino	Masculino
sexo	255	245
edad		
antigüedad docente		
plantel		

Instrucciones: Marca con una X la respuesta que se asemeje más a tu opinión

Cuando ingresaste a trabajar al CONALEP:

	Si	No	No sé
¿Recibiste algún tipo de inducción?	70	385	45
¿Te proporcionaron alguna información del Colegio?	420	80	0

	Muy adecuada	Adecuada	Suficiente	Insuficiente	Nula
Califique la información que recibió con respecto a su labor docente al ingresar al colegio	0	5	210	240	45

	1 Sin importancia	2 Poco importante	3 No tan importante	4 Importante	5 Muy importante
Califica en orden de importancia la siguiente información en donde 5 es muy importante y 1 es el menos importante Filosofía	100	235	125	30	10

Valores	10	160	235	40	55
Servicios	305	45	95	35	20
Beneficios	50	20	50	170	210
Obligaciones	35	35	10	230	190

Califica en orden de importancia la siguiente información en donde 5 es muy importante y 1 es el menos importante	1 Sin importancia	2 Poco importante	3 No tan importante	4 Importante	5 Muy importante	
	Días de pago	10	160	300	30	0
	Descansos	325	100	45	15	15
	Prestaciones	15	35	10	205	235
	Salario	0	15	15	235	235
	Faltas	135	195	135	20	15

Tu estado emocional el primer día laboral en el CONALEP fue...	Emocionado				
	Seguro (a)	(a)	Indiferente	Molesto	Inseguro
	10	305	30	0	155

Mi primer mes dentro del CONALEP fue como yo me lo esperaba	Ni de acuerdo ni en desacuerdo				
	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	
	5	70	350	70	0

Con un proceso de inducción, un folleto de bienvenida, un salario adecuado y la motivación adecuada mi desempeño sería mejor	435	60	5	0	0
Conocí las normas, políticas, filosofía, etc. a través de mis compañeros de trabajo	90	370	40	0	0
Al ingresar mis compañeros de trabajo , jefe inmediato, y colegas me hicieron sentir que era parte del colegio	10	80	350	60	0

¡GRACIAS POR TU PARTICIPACIÓN!

PORCENTAJES

La finalidad de esta encuesta es meramente cuantitativa, su uso es confidencial y para fines académicos

	Femenino	Masculino
sexo	51%	49%
edad		
antigüedad docente		
plantel		

Instrucciones: Marca con una X la respuesta que se asemeje más a tu opinión

Cuando ingresaste a trabajar al CONALEP:

	Si	No	No sé
¿Recibiste algún tipo de inducción?	14%	77%	9%
¿Te proporcionaron alguna información del Colegio?	84%	16%	0%

	Muy adecuada	Adecuada	Suficiente	Insuficiente	Nula
Califique la información que recibió con respecto a su labor docente al ingresar al colegio	0%	1%	42%	48%	9%

	1 Sin importancia	2 Poco importante	3 No tan importante	4 Importante	5 Muy importante
Califica en orden de importancia la siguiente información en donde 5 es muy importante y 1 es el menos importante					
Filosofía	20%	47%	25%	6%	2%

Valores	2%	32%	47%	8%	11%
Servicios	61%	9%	19%	7%	4%
Beneficios	10%	4%	10%	34%	42%
Obligaciones	7%	7%	2%	46%	38%

Califica en orden de importancia la siguiente información en donde 5 es muy importante y 1 es el menos importante	1 Sin importancia	2 Poco importante	3 No tan importante	4 Importante	5 Muy importante	
	Días de pago	2%	32%	60%	6%	0%
	Descansos	65%	20%	9%	3%	3%
	Prestaciones	3%	7%	2%	41%	47%
	Salario	0%	3%	3%	47%	47%
	Faltas	27%	39%	27%	4%	3%

Tu estado emocional el primer día laboral en el CONALEP fue...	Emocionado				
	Seguro (a)	(a)	Indiferente	Inseguro	Molesto
	2%	61%	6%	31%	0%

Mi primer mes dentro del CONALEP fue como yo me lo esperaba	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
	1%	14%	71%	14%	0%

Con un proceso de inducción, un folleto de bienvenida, un salario adecuado y la motivación adecuada mi desempeño sería mejor

Conocí las normas, políticas, filosofía, etc. a través de mis compañeros de trabajo

87%	12%	1%	0%	0%
18%	74%	8%	0%	0%

Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
-----------------------	------------	--------------------------------	---------------	--------------------------

Al ingresar mis compañeros de trabajo , jefe inmediato, y colegas me hicieron sentir que era parte del colegio

2%	16%	70%	12%	0%
----	-----	-----	-----	----

¡GRACIAS POR TU PARTICIPACIÓN!

LISTA DE REFERENCIAS

- Arias Galicia, Fernando. 1980 *Administración de recursos humanos*. México: Trillas.
- Bentley, T. (1993). *Capacitación Empresarial*. (Y. A. Ruiz M., Trad.) México, Santa fé de Bogotá, Colombia: Mc Graw Hill.
- Bracamontes, Tr Mario, (1977) *Guía de acción para la motivación de personal*. México, Diana.
- Breth, R. D. (1974). *Las comunicaciones en la direccion de empresas*. México: Fondo Educativo Interamericano.
- Burleigh B. Garden- David G More (1971). *Relaciones Humanas en la empresa*. Madrid. 5 ed. Ediciones Rial P. S.A. 416 p.
- Cadwell, C. M. (1991). *Inducción del nuevo empleado*. México: Trillas.
- Chavenatto, Idalberto. (1988) *Administración de Recursos Humanos*. Editorial Mc Graw Hill. México. 578 p.
- CONALEP (2002) *Reglamento Interno de inscripciones* Ed. Conalep. México 100 p
- CONALEP (2008) *Reforma Integral de la educación Media Superior*.
- CONALEP. (1998). *Manual General del CONALEP Estado de México*. México: CONALEP
- CONALEP. (2000). *Manual de Organización CONALEP*. México, D.F: CONALEP.
- CONALEP. (2002). *Programas de enfoque Estratégico de los Acuerdos de Desempeño* (Vol. Modulo 1). México: CONALEP.
- CONALEP. (2002). *Programas de Enfoque Estratégico de los Acuerdos de Desempeño* (Vol. Modulo 2). México: Conalep.
- CONALEP. (2008) *Modelo Académico de Calidad para la Competitividad “Criterios de Evaluación”*

- CONALEP. (2008) *Manual de captura de calificaciones en el SAE*. Ed. Conalep. México 2008. 30 p.
- Craig, Robert L. (1971) *Manual de entrenamiento y desarrollo de personal*. México. Editorial diana, 687 p.
- Dessler, Gary. (1991), *Administración de Personal*. Cuarta edición. México. Prentice Hall Hispanoamericana. 340 p.
- Duhalt Krauss, M. F. (1971). *Técnicas de comunicación administrativa* (2da. ed.). México: UNAM.
- Duhalt Krauss, Miguel F. (1971) *Técnicas de Comunicación Administrativa*. México, UNAM. 2da edición. 136 p.
- Eco, Umberto. (2001) *Como se hace una tesis: Técnicas, procedimientos de estudio, investigación y escritura*. México, d. f.. Editorial Gedisa 233 p.
- Encinas Nuñez, J. (1984). Inducción. *Manual de Bienvenida* , 23.
- Goldhaber M., G. (1990). *Comunicación Organizacional*. México: Diana.
- Granados, E. J. (2003). *Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal*. México: El manual moderno.
- Héctor A. Larocca. [et al.] ;(1998) Alejandro C. Geli, coord. *¿Qué es administración?* Buenos Aires: México, D.F.: Macchi, 393 p.
- Homs Quiroga, R. (1990). *La comunicación en la empresa*. México: Iberoamericana.
- Martín, Martín Fernando. (2003) *Comunicación Empresarial*. España. Edit. Universitas. S. A. 3ra ed. 342 p.
- Martínez-Luna, Lisette:(1999) *Los recursos humanos: pasos para elaborar un manual de socialización*, Revista Acta Académica, Universidad Autónoma de Centro América, Número 24, pp [6164], Mayo .

- Ramos Padilla, Carlos G. (1998) *La comunicación, un punto de vista organizacional*. México 1998. Edit. Trillas. 390 p.
- Raymond V Wiman, (1973) *Material Didáctico “Ideas prácticas para su desarrollo”*, Editorial Trillas México, Primera edición. Pp. 174, pág. 7
- Reyes Ponce Agustín (1989), *Administración de empresas teoría y Práctica segunda parte*. México: Edit. Limusa. 392 p.
- Reyes Ponce, A. (1985). *Administración de Empresas Teoría y Práctica. Primera Parte*. México: Limusa.
- Robbins, S. P. (1987). *Administración, Teoría y Práctica*. México: Prentice-Hall.
- Rodríguez, E. M. (1991). *Formación de Instructores*. México: McGraw Hill.
- Rojas Soriano, R. (2006). *Guía para realizar investigaciones sociales*. México: Plaza y Valdes editores coedición con el Instituto Politécnico Nacional.
- Schermerhon, J. R. (2005). *Administración*. México: Limusa Wiley.
- Siliceo Aguilar, Alfonso.(1995) *Capacitación y desarrollo de persona*. México 1995, Limusa, 3era ed. 210 p.
- Terry, G. R. (2004). *Principios de Administración*. México: Compañía Editorial Continental.
- Terry, G. R., & G. Franklin, S. (2005). *Principios de Administración*. México: Continental S. A.

PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

- Amador, J. P. (2000). *Apuntes de Administración de Empresas y Negocios*. Recuperado el 14 de 10 de 2009, de Manuales administrativos: http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/default.asp

Badilla Robledo, D. (2000). *Universidad abierta*. Recuperado el 25 de junio de 2009, de www.universidadabierta.edu.mx/B/BadillaDavid-Manuales

Castellanos, Cruz Rodeloy, *Gestión de Recursos Humanos*, disponible en: <http://www.gestiopolis.com/rec.humanos/Castellanos>

CONALEP. (2007). *Programa Institucional 2007- 2012*. Recuperado el 15 de Enero de 2010, de Conalep:
http://www.conalep.edu.mx/work/sites/Conalep/resources/LocalContent/5906/1/prog_inst.pdf

CONALEP. (2010). *Conalep Estado de México*. Recuperado el 19 de Abril de 2010, de <http://www.conalepmex.edu.mx/quienes.php?id=7>

CONALEP. (s.f.). *CONALEP*. Recuperado el 04 de Enero de 2010, de http://www.conalep.edu.mx/wb/Conalep/Cona_ValoresConalep

CONALEP. (s.f.). *CONALEP*. Recuperado el 15 de Abril de 2010, de ¿Quiénes somos?:
http://www.conalep.edu.mx/wb/Conalep/Cona_3_Estructura_Organizacional

González Monroy, H. (2000). *Universidad Abierta*. Recuperado el 15 de octubre de 2009, de Universidad Abierta:
www.universidadabierta.edu.mx/G/Gonzalez

González Zepeda, O. (07 de 2000). *Universidad abierta*. Recuperado el 28 de junio de 2009, de www.universidadabierta-edu.mx/Biblio/G/ProcAdm-González/htm

Reyes Baños Fernando, *Material didáctico*, disponible en: <http://www.slideshare.net/fdoreyesb/recursos-didácticos-112613>

Rucobo, C. (Septiembre de 2004). *Motivación al personal*. Recuperado el 27 de Junio de 2006, de
<http://www.tress.com.mx/boletin/sept2004/motivacion.htm>

HEMEROGRAFÍA

Figuroa, A. (16 de Noviembre de 2008). El CONALEP cumple 30 años; con 277 planteles y 43 carreras se confirma como engrane con la industria. *La Crónica de Hoy* , pág. 20.

Redacción. (22 de diciembre de 2008). Reconocimiento para julio Di- Bella. *El sol de México* , pág. 23.