



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**IMPACTO DE LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL EN LA PRODUCTIVIDAD EN
LA “Escuela Nacional de Gastronomía Plantel Morelia del Grupo CEDVA”**

TESIS PROFESIONAL QUE PRESENTA

LETICIA VILLANUEVA SANTOYO

PARA OBTENER EL TÍTULO DE

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ASESOR

L.A.E. YURITZI LIZETH GAMEZ BÉJAR



MORELIA, MICHOACÁN FEBRERO 2011.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS

Gracias por permitirme llegar a este momento tan anhelado por mí y mi familia.

A MI HIJA, JESSICA

Gracias por ser mi motor para concluir con esta etapa de mi vida, gracias también por ser mi motivación de vida.

A MIS PADRES, CONSUELO Y ANTONIO

Gracias por darme la vida, por haberme inculcado valores y darme un buen ejemplo, gracias también por su incondicional apoyo en todo momento de mi vida y sobre todo gracias por ser los mejores padres que Dios me pudo enviar.

A MI ASESORA L.A.E. YURITZI LIZETH GAMEZ BEJAR

Le agradezco todo su apoyo y ayuda en el desarrollo de este proyecto. De igual forma, le doy gracias por su tiempo y conocimientos compartidos los cuales me han sido de gran ayuda. Le estimo, admiro y respeto.

Con amor y admiración...Lety

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I IMPACTO DE LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL EN LA PRODUCTIVIDAD EN LA “Escuela Nacional de Gastronomía Plantel Morelia, del Grupo CEDVA”	
1.1 Delimitación	3
1.2 Justificación	3
1.3 Objetivo de la Investigación	4
1.4 Objetivo Particular	4
1.5 Recursos de la Investigación	5
1.6 Descripción del Problema	6
CAPITULO II HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN	
2.1 Definición de la Hipótesis	7
2.2 Importancia de la Hipótesis	7
2.3 Clasificación de la Hipótesis	8
2.4 Tipo de Hipótesis en la Investigación	9
2.5 Hipótesis	9

CAPITULO III MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Administración de Recursos Humanos	10
3.1.1 Objetivos de la Administración de Recursos Humanos	12
3.2 Planeación de Recursos Humanos	12
3.3 Análisis de Puestos	13
3.4 Reclutamiento y Selección de Personal	13
3.5 Contratación e Inducción de Personal	14
3.6 Relaciones Laborales	14
3.7 Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos	15
3.8 Administración y Evaluación de Desempeño	16
3.9 Seguridad e Higiene	18
3.10 Productividad	19

CAPITULO IV RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

4.1 Definición y Objetivos de Reclutamiento	20
4.2 El Proceso de Reclutamiento	21
4.3 Medios de Reclutamiento	25
4.4 Fuentes de Reclutamiento	26
4.5 El Reclutamiento de Personal y el Mercado de Trabajo	27

CAPITULO V SELECCIÓN DE PERSONAL

5.1 Definición y Objetivos de la Selección de Personal	29
5.2 El proceso de Selección de Personal	30
5.2.1 Requisición de Personal	31
5.2.2 Reclutamiento de Candidatos y Revisión de Solicitudes y Curricular Vitae	32
5.2.3 Entrevistas de Selección y sus Métodos	33
5.2.4 Batería de Exámenes	36
5.2.5 Investigación de Antecedentes Laborales y Verificación de Referencias Personales	39
5.3 La decisión Final de Selección	39

CAPITULO VI CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

6.1 Contratación Individual de Trabajo	40
6.2 Prestaciones de Ley	40
6.3 Inducción de Personal	43
6.4 Propósitos de la Inducción	44
6.5 Elementos de un Programa de Inducción	45
6.6 Etapas de la Inducción Efectiva	48
6.7 Manual de Inducción	49
6.8 Re Inducción	49
6.9 Reglamentos Internos de Trabajo	50

CAPITULO VII EL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN

7.1 Tipo de Investigación	51
7.2 Población y Muestra	51
7.3 Tamaño de Muestra	52
7.4 Métodos de Recopilación de Datos	52
7.5 Encuesta	53
7.6 Ventajas y Desventajas de la Investigación por Encuesta	54
7.7 Prueba piloto	54
7.8 Graficas de los Resultados de la Investigación	59

CAPITULO VIII RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

8.1 Presentación de Resultados	62
8.2 Comprobación o Refutación de Hipótesis	63

Conclusiones	64
Sugerencias	65
Bibliografía	66
Glosario	67

ANEXO	68-112
--------------	---------------

**MANUAL DE INDUCCIÓN DE “La Escuela
Nacional de Gastronomía Plantel Morelia del**

Grupo CEDVA”

INTRODUCCIÓN

La inducción de personal es una fase de la Administración de Recursos Humanos que debe ser retomada de manera más consistente por parte de las empresas mexicanas.

En la siguiente tesis conoceremos en **IMPACTO DE LA INDUCCIÓN DE PERSONAL EN LA PRODUCTIVIDAD EN LA Escuela Nacional de Gastronomía Plantel Morelia del Grupo Cevda.**

Desafortunadamente, la inducción de personal en la mayoría de las empresas mexicanas ha perdido su importancia al grado de que en la mayor parte de estas organizaciones se omite completamente esta importante fase de la Administración de Personal.

Esta primordial etapa del Manejo de Personal se trata de hacer que los nuevos miembros de la organización reciban atención cuidadosa al integrarlos a su nuevo puesto de trabajo. No solo se debe familiarizar al nuevo empleado con su área de trabajo, sino también con sus nuevos compañeros, jefes, diferentes áreas físicas de la organización, con la historia y políticas de esta y por supuesto se debe ayudar al nuevo integrante a sentirse parte de la nueva familia laboral.

Todo lo anterior es tan importante, ya que a falta de ello el empleado podría no sentirse bien en el nuevo ambiente al que se enfrenta, podría sentirse excluido o fuera de lugar y por ende esto puede traer su pronta renuncia o abandono de labores.

Es por eso que la inducción de personal no debe dejarse de lado o postergar, debe darsele la importancia que amerita y contar con un Programa de Inducción acompañado por un Manual de Inducción.

La Escuela Nacional de Gastronomía del Grupo Cedva Plantel Morelia no es la excepción. En esta organización se carece del Programa de Inducción y del Manual del mismo tipo, trayendo como consecuencia la baja productividad en los docentes y personal administrativo ya que a falta de dicho programa y manual los empleados no saben para quien trabajan, no se sienten parte de la Institución y en pocas palabras no pueden ponerse “la camiseta” de la organización puesto que no la conocen.

Es por esta razón que esta tesis es desarrollada. En esta investigación trato de demostrar que la falta de Inducción de personal en esta Institución, trae como consecuencia un impacto negativo en la productividad docente y a nivel administrativo.

En este proyecto también se busca desarrollar un Manual de Inducción que será implantado en la organización mencionada, así como un Programa de Inducción bien estructurado el cual se dará por medio de una presentación Power Point, Recorridos en la Institución, Pláticas, Apuntes y de más recursos.

La presente tesis está dividida en 9 capítulos en los cuales expondré de manera clara y objetiva la importancia de la Inducción de Personal en la Productividad de los empleados, en especial en la Escuela Nacional de Gastronomía del Grupo Cedva Plantel Morelia. También incluiré el Manual de Inducción que he desarrollado a lo largo de esta investigación.

CAPITULO I

IMPACTO DE LA INDUCCION DEL PERSONAL EN LA PRODUCTIVIDAD EN LA “Escuela Nacional de Gastronomía Plantel Morelia del Grupo CEDVA”.

1.1 DELIMITACIÓN

La presente investigación se realizará para conocer el impacto que tiene el inducir ó no al personal docente y administrativo en la Escuela Nacional de Gastronomía Plantel Morelia del Grupo Educativo CEDVA. Esto con el fin de determinar de qué manera la inducción impacta la productividad del personal ya mencionado. Esta exploración tomará lugar en la institución enunciada donde se hará una investigación de campo a detalle, se aplicarán encuestas y se implantará un programa de Inducción Piloto.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Esta investigación será realizada para demostrar como la falta de Inducción al personal, impacta la productividad del mismo desde el primer día de trabajo. Esta investigación me permitirá conocer y entender las opiniones y sentimientos del personal sobre sus primeros días de trabajo y como esos días han influido en el desempeño de sus labores. Con este trabajo deseo demostrar que la falta de un programa de Inducción adecuado podría estar reduciendo la calidad educativa y administrativa de esta institución.

1.3 OBJETIVO DE LA INVESTIGACION

Descubrir cómo y por qué afecta a la productividad del personal la falta de un programa de Inducción adecuado en la Escuela Nacional de Gastronomía. Así mismo, demostrar que la implantación de un programa de este tipo elevaría la calidad en el desempeño de docentes, personal administrativo y demás empleados que laboran en esta institución.

1.4 OBJETIVO PARTICULAR

Demostrar que la Inducción de personal produce un impacto en la productividad del mismo. Así mismo, estructurar e implantar un programa de Inducción Piloto que será desarrollado aplicando los conocimientos adquiridos durante mi formación académica, y por supuesto a lo largo de esta investigación.

1.5 RECURSOS A UTILIZAR EN LA INVESTIGACIÓN

En el presente trabajo de investigación requeriré de recursos humanos, institucionales, materiales y económicos, los cuales facilitarán el desarrollo óptimo de esta investigación.

En primera instancia, necesitare de recursos humanos para llevar a cabo las entrevistas y cuestionarios que posteriormente utilizare en la presentación de resultados de mi investigación.

También precisare de recursos institucionales, ya que el presente trabajo es de campo y se realizará en las instalaciones de la Escuela Nacional de Gastronomía del Grupo CEDVA y haré uso de información quizás confidencial para la complementación de esta investigación.

De igual forma necesitare recursos materiales como las encuestas y cuestionarios, libros de consulta, apuntes, información impresa perteneciente a la institución y de más material que utilizaré en la recopilación de información.

Los recursos económicos, por supuesto me facilitarán el trasladarme de un a los lugares de investigación, gastos que este trabajo conlleve y material que habré de adquirir para facilitar mi investigación.

A lo largo de este trabajo seguramente necesitaré de algunos otros recursos para el óptimo desarrollo del mismo.

1.6 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La Escuela Nacional de Gastronomía Plantel Morelia del Grupo CEDVA, inició su primer ciclo escolar en Septiembre del 2009, ofreciendo la Licenciatura en Gastronomía con una duración de 3 años y medio estudiando en un modelo cuatrimestral. Evidentemente, esta es una organización de giro educativo y es una empresa privada, es decir, no está subsidiada financieramente por el Gobierno para su existencia.

Gracias a que yo laboro en esta institución, me percaté de que no existe un programa de inducción de personal adecuado hasta el momento. Por experiencia propia, en los primeros días de laborar me sentí con mucha ansiedad e insegura, ya que ni siquiera se me mostraron las instalaciones de la institución, no fui presentada con mis compañeros profesores o con algún otro empleado. No se me mostraron las áreas de sanitarios, o de descanso, almacenes, etc. Solo se me indico cual era mi aula y grupo asignado así como mis horarios de trabajo. La falta de comunicación o por lo menos una bienvenida es evidente en esta institución y esto podría estar provocando que la calidad del personal al desarrollar sus actividades, ya sean docentes, administrativas u otras este mermando severamente desde su primer día de trabajo ya que no se les brindo una bienvenida, presentación con otros empleados o algún manual de inducción.

Es por estas razones se realizará una investigación de campo para descubrir el impacto de esta situación en los empleados de la institución. Cuando se cuente con los elementos necesarios para realizar este estudio, se experimentará e implantará un programa piloto de Inducción incluyendo un manual de bienvenida y así contribuir a que los empleados existentes y de nuevo ingreso se sientan parte de la empresa desde el día uno y su productividad sea de mejor calidad.

CAPITULO II

LA HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 DEFINICIÓN DE HIPÓTESIS

Es una suposición de algo posible o imposible para sacar de ello una consecuencia; otra definición es que una hipótesis de trabajo es aquella que se establece provisionalmente como base de una investigación y que puede confirmar o negar la validez de aquella; y una definición mas dice que se entiende por hipótesis a la propuesta de justificación ante determinado fenómeno, elemento o proceso que tome lugar en cualquier ámbito de la existencia.

2.2 IMPORTANCIA DE LA HIPÓTESIS

La importancia de la hipótesis radica en que orienta la investigación; al establecer vínculos entre la teoría y la realidad de los hechos, señala caminos para buscar los datos que se necesitan para su confirmación. Cuando una hipótesis de investigación ha sido bien elaborada, y en ella se observa claramente la relación o vinculo entre dos o más variables, es posible que la investigación pueda:

- Elaborar el objetivo, o conjunto de objetivos que desea alcanzar en el desarrollo de la investigación.
- Seleccionar el tipo de diseño de investigación factible con el problema planteado.
- Seleccionar el método, los instrumentos y las técnicas de investigación acordes con el problema que se desea resolver, y
- Seleccionar los recursos, tanto humanos como materiales, que se emplearán para llevar a término la investigación planteada.

2.3 CLASIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Existen diversas formas de clasificar las hipótesis; en este caso me concretaré a mencionar las siguientes:

Hipótesis de Investigación: Son proposiciones tentativas acerca de las posibles relaciones entre dos o más variables y que cumplen con los siguientes requisitos;

- Debe referirse a una situación social real
- Las variables deben ser comprensibles, precisas y lo mas concretas posibles
- La relación entre estas variables debe ser clara y verosímil
- Los términos de la hipótesis y la relación planteada entre ellos, deben ser observables y medibles
- Las hipótesis deben estar relacionadas con técnicas disponibles para probarlas

Hipótesis General: Es cuando se trata de responder de forma amplia a las dudas que el investigador tiene acerca de la relación que existe entre las variables.

Hipótesis Específica: Esta se deriva de la general y se trata de concretizar a la hipótesis general y hace explicitas las orientaciones concebidas para resolver la investigación.

Hipótesis Estadística: Es la que somete a prueba y expresa a las hipótesis operacionales en forma de ecuaciones matemáticas.

Hipótesis Nula: Constituye proposiciones acerca de la relación entre variables, solo que sirven para refutar o negar lo que afirma la hipótesis de investigación.

2.4 TIPO DE HIPÓTESIS A UTILIZAR EN LA INVESTIGACION

Hipótesis Correlacionales.- Las cuales se derivan de la hipótesis de investigación. Las Hipótesis correlacionales especifican las relaciones entre dos o más variables. Esta hipótesis no solo puede establecer que dos o más variables están asociadas, si no como están asociadas; no solo se establece que hay relación entre las variables, si no como es la relación. El orden en que coloquemos las variables, no es importante.

2.5 HIPÓTESIS

“LA PRODUCTIVIDAD LABORAL DOCENTE DE LA ESCUELA NACIONAL DE GASTRONOMIA AUMENTARÍA SI EXISTIERA Y SE IMPLANTARA UN PROGRAMA Y MANUAL DE INDUCCION APROPIADO A EMPLEADOS ACTUALES Y DE NUEVO INGRESO”

CAPITULO III

MARCO TEORICO DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La administración de recursos humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como el control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal de una organización.

Hay quienes la definen como la utilización de las personas como recurso para lograr los objetivos organizacionales.

Para otros autores la administración de recursos humanos es la parte de la organización que trata con la dimensión humana y comprende cuatro funciones principales:

- Empleo
- Capacitación y desarrollo
- Motivación
- Mantenimiento

De manera más explícita, la administración de recursos humanos consiste en aquellas actividades diseñadas para ocuparse de y coordinar a las personas necesarias para una organización, busca construir y mantener un entorno de excelencia en la calidad para habilitar mejor a la fuerza de trabajo en la consecución de los objetivos de calidad y de desempeño operativo de la empresa.

Se manejan incluso diferentes sistemas o procesos de administración de recursos humanos, según algunos autores el siguiente sistema formado de áreas funcionales, constituyen una efectiva administración de recursos humanos. El sistema incluye la planeación de recursos humanos, reclutamiento y selección; desarrollo de recursos humanos, compensaciones y prestaciones; seguridad e higiene; relaciones laborales y con los empleados e investigación de recursos humanos.

3.1.1 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General: Es el mejoramiento del desempeño y de las aportaciones del personal a la organización, en el marco de una actividad ética y socialmente responsable.

Objetivos Sociales: La contribución de la administración de recursos humanos a la sociedad, se basa precisamente en principios éticos y socialmente responsables. Una de sus responsabilidades es el hecho de brindar fuentes de empleo a la sociedad, donde las personas se puedan desarrollar y contribuir al crecimiento de la organización.

Objetivos Corporativos: El departamento de recursos humanos existe para servir a la organización proporcionándole y administrando el personal que apoye a la organización para cumplir con sus objetivos.

Objetivos Funcionales: Mantener la contribución de los recursos humanos en un nivel adecuado a las necesidades de la compañía.

Los objetivos de la administración de recursos humanos en una organización, de manera más concreta serían los siguientes:

Adquisición: La cual se lleva a cabo a través de las funciones de reclutamiento, selección y contratación de personal, en donde se busca atraer y elegir al recurso humano con conocimientos, experiencia y aptitudes que contribuyan al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Desarrollo: El que se da a través de la capacitación y un plan de carrera para el empleado, así como el desarrollo de diversas habilidades con el fin de atender las necesidades internas y externas que están presentes en la organización.

Retención: Que se realiza a través de una serie de técnicas y practicas donde se procura conservar y mantener al personal valioso de la organización.

3.2 PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Es el proceso de analizar y determinar sistemáticamente las necesidades cuantitativas -es decir el número de personal- y cualitativas –grado de preparación y habilidades- del personal e identificar las disponibilidades del mismo con base en objetivos a largo plazo establecidos por la organización.

Es una técnica para determinar en forma metódica la provisión y demanda de empleados que tendrá una organización. Al determinar el número de empleados que serán necesarios, el departamento de personal podrá entonces planear y llevar a cabo sus labores de reclutamiento, selección y capacitación, etc.

Esta planeación de personal permitirá a dicho departamento suministrar a la organización del personal adecuado en el momento adecuado y esto con el fin de alcanzar los objetivos de la organización.

Para que la planeación de recursos humanos adquiera un carácter estratégico, deberá poseer ciertas características como:

- Una orientación hacia largo plazo.
- Vincular la administración de recursos humanos con los objetivos de la organización.
- Alinear la estrategia de recursos humanos con la estrategia de la organización.

La planeación de recursos humanos persigue objetivos esenciales como la reducción de costos al colaborar en la detección de carencias y excesos de recursos humanos y corregir estos desequilibrios. También busca proporcionar una base más sólida para la planeación del desarrollo del empleado y mejorar el procedimiento general de planeación empresarial.

De manera más concreta, lo que busca la planeación de recursos humanos es garantizar el número requerido de empleados con las habilidades requeridas y disponibles en el momento que se necesite.

3.3 ANALISIS DE PUESTOS

El análisis de puesto es definido como el procedimiento mediante el cual se determinan los deberes y responsabilidades de las posiciones y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratados para ocuparlas.

Se trata de un proceso diseñado y coordinado mediante el que se analiza y registra todo aquello que se considere relevante de un puesto de trabajo; su finalidad, sus cometidos y actividades, o las condiciones bajo las que estas se realizan, así como todos aquellos requisitos básicos para poder ocuparlo con éxito.

De manera más concreta, el análisis de puestos es un proceso orientado a la búsqueda y obtención de información sobre tareas, obligaciones, responsabilidades y condiciones de trabajo de un puesto.

El análisis de puestos aclara el propósito del puesto y sus tareas regulares, así como los requisitos para ocupar el puesto y el alcance de sus responsabilidades y las condiciones ambientales, incluyendo los riesgos en el que se desempeña el puesto.

3.4 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Es el proceso de integración de personal, es decir, técnicas, medios, fuentes, instrumentos, costos, beneficios y enfoques para incorporar al personal idóneo a la organización. Este proceso demanda conocimientos muy específicos y el auxilio de otras disciplinas para alcanzar su objetivo: incorporar de manera oportuna y con la calidad conveniente, al factor humano para lograr la óptima administración de los demás recursos de la organización y de los objetivos globales.

3.5 CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

Una vez que el candidato ha pasado por el proceso de reclutamiento y el proceso de selección, siendo en este último donde se determina que dicho candidato ocupará el puesto en cuestión, se procede a la contratación de personal.

La contratación de personal establece y formaliza de manera legal y administrativa la incorporación del elemento humano a la organización.

La contratación individual, se da mediante el contrato individual de trabajo el cual está definido en la Ley Federal de Trabajo en su artículo 20 como aquel que por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

De tal forma se presume la existencia del contrato y de la relación de trabajo entre el que presta un trabajo personal y el que lo recibe (Art. 21 LFT)

La inducción permite que el empleado y los demás trabajadores se involucren en el ambiente, que conozcan las instalaciones y de manera más precisa, conozcan los detalles respecto a las políticas, beneficios y desarrollo que se le ofrece.

3.6 RELACIONES LABORALES

Las relaciones laborales son el conjunto de disposiciones del conjunto laboral, que permiten establecer las bases legales sobre las cuales se desarrollan las actividades dentro de las organizaciones.

Dichas relaciones son reguladas por la Ley Federal de Trabajo, la cual contiene el conjunto de disposiciones que reglamentan estas relaciones laborales.

Las relaciones laborales enmarcan los derechos y obligaciones tanto del patrón como del trabajador en un ambiente propicio para la seguridad y servicio de cada uno, integrando aspectos normativos para su factibilidad y razón de ser.

Las relaciones individuales, colectivas y de contrato ley, marcan las disposiciones, dependiendo del contrato que se trata y las condiciones que se deben cumplir para cada uno.

3.7 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

La capacitación es un proceso planificado, sistemático y organizado que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal nuevo o actual, como consecuencia de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas.

La capacitación consiste en proporcionar a los empleados, nuevos o actuales, las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo. Proceso de enseñanza de las aptitudes básicas que los nuevos empleados necesitan para desarrollar su trabajo.

Los beneficios de la capacitación entre otros, son:

- Mejora el conocimiento de tareas, procesos y funciones en todos los niveles.
- Provoca mejores resultados económicos aumentando el valor de las empresas.
- Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización.
- Incrementa la productividad y la calidad de trabajo.
- Ayuda a mantener bajos costos en diversas áreas de la organización.
- Desarrolla un sentido de progreso en muchos campos.

El desarrollo de recursos humanos es un proceso continuo y simultaneo de capacitación dirigido a alcanzar conocimientos, habilidades y valores en los trabajadores que les permiten desempeñar cargos de amplio perfil, con las competencias para un desempeño laboral superior. Este proceso asegura la formación del trabajador durante su vida laboral, le posibilita escalar a cargos de categoría superior y está preparado para asumir los cambios que se producen en la organización.

3.8 ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La administración del desempeño es la puesta en marcha del proceso administrativo integrado a la evaluación del desempeño, mismo que incluye planeación, organización, dirección y control de este proceso para contribuir a los objetivos de la función de los recursos humanos y los objetivos globales.

La administración del desempeño es un enfoque sistemático aplicado a la administración de personal del día a día en el ambiente de trabajo, orientado a evaluar los resultados esperados en la ejecución de un proceso. Previene un buen desempeño al acompañar al empleado y planearle mejoras en los procesos que ejecuta, o en los resultados que debe alcanzar.

La administración de desempeño también insinúa medidores; costo-calidad-oportunidad, puesto que si no los hay, no será fácil cuantificar el desempeño.

La evaluación de desempeño es el proceso por el cual se evalúa a los sujetos con el propósito de tomar decisiones objetivas en materia de recursos humanos orientadas al control del comportamiento de los trabajadores. Esta técnica permite mejorar la interacción entre el empleado y la empresa, para beneficio mutuo y posibilitar la creación de condiciones adecuadas que eleven y mejoren el rendimiento, de esta manera la organización produce bienes y servicios de calidad requeridos por el mercado y permite al trabajador aplicar sus aptitudes, conocimientos y satisfacer sus necesidades.

Los objetivos fundamentales de la evaluación de desempeño son:

- Permitir condiciones de medición del potencial humano en el sentido de determinar su plena aplicación.
- Permitir el tratamiento de los recursos humanos como un recurso básico de la empresa y cuya productividad puede desarrollarse indefinidamente, dependiendo la forma de administración.
- Dar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los miembros de la organización, teniendo en cuenta, por una parte los objetivos empresariales, y por otra, los objetivos individuales.
- Optimizar los resultados, producto del desempeño en el cargo, de los individuos en el trabajo.

Algunos métodos de evaluación de desempeño, los cuales se enuncian enseguida, facilita la toma de decisiones, no solo administrativas que afectan a los trabajadores, si no también centradas en el proceso e investigación organizacional. Es una serie de técnicas que ayuda a evaluar como el personal pone en práctica los conocimientos, y experiencias adquiridas, así como el manejo de las relaciones interpersonales formales y no formales del puesto de trabajo.

- Evaluación por objetivos
- Evaluación por escalas
- Evaluación por medio de acontecimientos significativos
- Evaluación abierta
- Evaluación basada en gestión por competencias

Los beneficios de la evaluación de desempeño son numerosos tanto como para el trabajador, como para el jefe y por supuesto para la organización.

Para el trabajador, el ser evaluado le permitirá conocer los aspectos de comportamiento y desempeño que la empresa más valoriza en él como trabajador; conocer cuáles son las expectativas de su jefe respecto a su desempeño y asimismo; conocer cuáles son las medidas que el jefe tomará en cuenta para mejorar su desempeño (programas de capacitación, actualizaciones, entrenamientos, desarrollo etc.) entre otros.

Para el jefe, tendrá la oportunidad de evaluar el desempeño y comportamiento de los empleados, teniendo como base variables y factores de evaluación; tomará medidas con el fin de mejorar el comportamiento de los trabajadores; planificará y organizará el trabajo, de tal forma que podrá organizar su unidad para que funcione lo más eficiente posible.

La evaluación de desempeño beneficiará a la empresa al tener la oportunidad de evaluar su potencial humano a corto, mediano y largo plazo y definir la contribución de cada individuo; invitar al personal a participar en la solución de problemas; puede dinamizar sus políticas de recursos humanos, entre otros beneficios más.

3.9 SEGURIDAD E HIGIENE

La seguridad implica la protección de los empleados respecto a posibles lesiones ocasionadas por accidentes relacionadas con su trabajo. La seguridad es de suma importancia en la empresa, porque existiendo seguridad al interior de la misma, habrá confianza y actitud positiva por parte de los empleados y mejorará el nivel de productividad y satisfacción.

Las áreas principales de la seguridad en el trabajo, están enfocadas a la prevención de accidentes, incendios y robos. Así pues la seguridad de trabajo no es más que el conjunto de medidas técnicas, educativas y psicológicas que se desarrollan para prevenir accidentes y para eliminar las condiciones inseguras del ambiente.

La higiene significa estar libre de enfermedades y tener un bienestar físico y mental.

Es un conjunto de normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, previniéndole de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde se ejecutan. Esta relacionada con el diagnóstico y la prevención de enfermedades ocupacionales a partir del estudio y control de dos variables; el hombre y su ambiente de trabajo, es decir que posee un carácter preventivo ya que se dirige a la salud y a la comodidad del empleado, evitando que este enferme o se ausente de manera provisional o definitiva del trabajo.

Los objetivos de la higiene son eliminar las causas de las enfermedades profesionales, reducir los efectos perjudiciales provocados por el trabajo en personas enfermas o portadoras de defectos físicos; prevenir el empeoramiento de enfermedades y lesiones; mantener la salud de los trabajadores; aumentar la productividad por medio del control del ambiente de trabajo.

La seguridad e higiene aseguran las condiciones necesarias optimas en el desempeño y desarrollo del trabajo, ejecución de las funciones, responsabilidades y deberes del puesto.

3.10 PRODUCTIVIDAD

En términos generales la productividad es la relación entre la producción obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener esa producción. Definida de otra manera, es la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos; cuanto menor sea el tiempo que llevo a obtener el resultado deseado, más productivo es el sistema. En otras palabras, la productividad es el indicador de eficiencia que relaciona la cantidad del producto utilizado con la cantidad de producción obtenida.

La productividad en términos de empleados es sinónimo de rendimiento. En un enfoque sistemático decimos que algo o alguien es productivo con una cantidad de recursos en un periodo de tiempo dado, se obtiene el máximo de productos.

La productividad laboral es un sistema inteligente que permite a las personas en un centro de trabajo, optimizar la aportación de todos los recursos materiales, financieros y tecnológicos que concurren en la empresa, para producir bienes y/o servicios con el fin de promover la competitividad de la economía nacional, mejorar la sustentabilidad de la empresa, así como de mantener y ampliar la planta productiva nacional e incrementar los ingresos de los trabajadores.

En el caso de la Escuela Nacional de Gastronomía Plantel Morelia, la productividad será medida a partir de la satisfacción del “cliente” en este caso serían los alumnos. La satisfacción de estos será el indicador de productividad en el desempeño del personal docente en este caso. Una satisfacción por parte de los estudiantes, traerá como consecuencia recomendaciones de la escuela, buenos reportes de esta, etc. De esta manera se atraerá mayor número de “clientes” (estudiantes).

CAPITULO IV

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

4.1 DEFINICION Y OBJETIVOS DE RECLUTAMIENTO

El reclutamiento es el proceso de atraer individuos de manera oportuna, en número suficiente y con los atributos necesarios, y alentarlos para que soliciten los puestos vacantes en una organización.

Es definido también como la búsqueda, identificación y capacitación de candidatos para cubrir vacantes existentes en la organización.

Es la primera fase del proceso de contratación cuyo objetivo fundamental es instrumentar una serie de procedimientos para atraer un número suficiente de candidatos con la calidad adecuada y en el momento oportuno, que permita cubrir las necesidades de personal detectadas.

Objetivos de Reclutamiento.- Por supuesto el más importante es el de atraer los candidatos idóneos para cubrir las vacantes de una organización, sin embargo no es el único objetivo; es también:

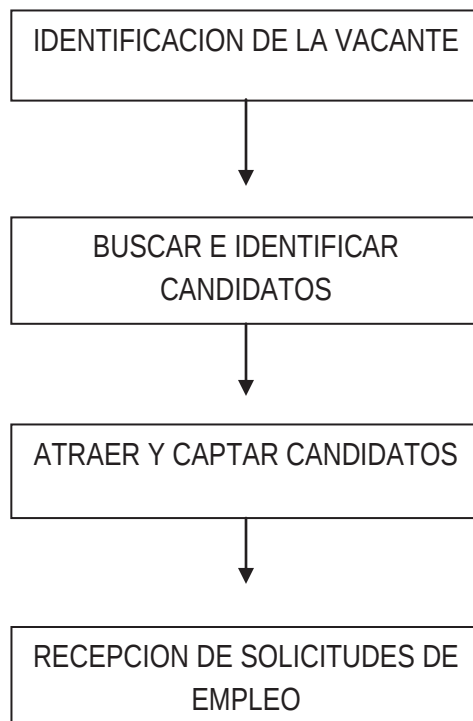
- Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de reclutamiento.
- Proveer en forma oportuna, efectiva y al menor costo posible, el factor humano de categoría general, especializada o profesional para la ubicación y colocación del mismo dentro de la organización.
- Contribuir, mediante el oportuno suministro de individuos, al logro de los objetivos de cada área de la empresa y por los tanto a los objetivos globales de la organización.

El reclutamiento en las empresas es una función de gran importancia en el área de recursos humanos, ya que de esto depende que la organización cuente con el personal capacitado y calificado que esta necesita para su óptimo funcionamiento y para la consecución de sus objetivos globales.

4.2 EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO

Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar una o varias vacantes. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo.

Proceso de reclutamiento



La **identificación de la vacante** se da mediante la planeación de recursos humanos. Los motivos por los que surge una vacante son variados; renuncias, puestos de nueva creación, jubilaciones, promociones, despidos, asensos, maternidad, permisos entre otros. Al establecer que existe una vacante, el departamento de recursos humanos recibe una requisición de personal por parte del departamento que tiene la vacante.

La requisición de personal es un documento que especifica el título del puesto, el departamento, la fecha en que se necesita que se presente el empleado al trabajo, breve descripción del puesto, etc.

Algunos ejemplos de requisición de personal se muestran en los cuadros No.1 y No.2

La **búsqueda e identificación** de candidatos se da a través de fuentes y medios de reclutamiento.

La **captación** de candidatos se da empleando estas fuentes y medios.

La **recepción de solicitudes** es efectuada por el reclutador o encargado de recursos humanos, según el tamaño de la empresa.

El proceso de reclutamiento debe estar basado en los requerimientos específicos de trabajo autorizados por la empresa y que establezcan con claridad los objetivos, las actividades y las tareas; así como los conocimientos, tipo de experiencia y habilidades que se necesitan para obtener buenos resultados, ya que sin esta información, es muy difícil realizar una eficaz búsqueda de candidatos.

FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL

Fecha: Nombre de la Empresa: No. Socio: Persona que solicita el servicio: Teléfono / fax: E: mail: Dirección: PERFIL DEL PUESTO Puesto Solicitado: <i>Escolaridad:</i> Especificar responsabilidades y actividades a realizar: Experiencia: Maquinaria y/o Equipo: Idiomas: Sexo: <i>Rango de Edad:</i> Estado civil: Horario: Sueldo base mensual: \$ Prestaciones:
--

HABILIDADES Y ACTITUDES (señale con una x los que se requieran)

Análisis	Organización	Proactivo	De servicio
Coordinación de grupos	Liderazgo	Trabajo en equipo	Respeto
Don de mando	Comunicación	Relaciones publicas	Responsable
Administración	Planeación	Asertivo	Empática

Cuadro No. 1

DATOS DEL PUESTO			
UNIDAD SOLICITANTE:		TITULO DEL PUESTO:	
		PERMANENTE ☐ TEMPORAL ☐	
TIPO DE NOMINA: MENSUAL ☐ DIARIO ☐ OTRO ☐		BREVE DESCRIPCION DEL PUESTO:	
SUPERVISA PERSONAL: SI ☐ NO ☐		UNIDAD DE ADSCRIPCION:	
Nº DE SUPERVISADOS:		TITULO DEL SUPERVISOR:	
		NOMBRE DEL SUPERVISOR:	
MOTIVO DE LA SOLICITUD			
PUESTO VACANTE		PUESTO CREADO	
RAZON: DESPIDO ☐ RENUNCIA ☐ ASCENSO ☐ TRASLADO ☐ SUPLENCIA ☐		MOTIVO DE LA REQUISICION: AUMENTO VOLUMEN DE TRABAJO ☐ CRECIMIENTO DE LA UNIDAD ☐	
DATOS PERSONALES REQUERIDOS DEL ASPIRANTE			
EDAD	ESTADO CIVIL	EDUCACION	EXPERIENCIA
PREFERIDA:	SOLTERO ☐	SECUNDARIA SI ☐ NO ☐	AÑOS
MAXIMA:	CASADO ☐	TECNICA SI ☐ NO ☐	MESES
MINIMA:	SEXO. M ☐ F ☐	SUPERIOR SI ☐ NO ☐	NO NECESARIA ☐ SI ☐ NO ☐
NOMBRE Y APELLIDOS DE UN POSIBLE ASPIRANTE:			
CANDIDATOS ACTUALMENTE EN LA EMPRESA			
SI ☐ NO ☐		NOMBRE:	UNIDAD:
		PUESTO:	LOCALIDAD:
FECHA EN QUE SE RE - QUIERE EL ASPIRANTE:		SOLICITADO POR	APROBADO POR
		PUESTO:	PUESTO:
		FECHA:	FECHA:
		FIRMA:	FIRMA:

Requisición de Personal

4.3 MEDIOS DE RECLUTAMIENTO

Son los medios utilizados para informar a los probables candidatos sobre la vacante existente en la empresa, es decir, son las normas o conductos a través de los cuales se llega a los candidatos para atraerlos.

Se consideran tanto los medios internos, como los externos para dar a conocer la vacante.

Medios Internos:

- Carteles en el periódico mural de la empresa
- Archivo de candidatos
- Revistas internas de la empresa
- Folletos
- Promociones de personal
- Concurso de ascenso
- Lista de espera
- Intranet
- Etc.

Las diferentes ventajas al utilizar estos medios, es que generalmente serán de bajo costo para la empresa, puede alentar y motivar al personal, promueve la competencia, la difusión de la vacante sería más rápida entre otras ventajas.

Medios Externos:

- Anuncios en periódico
- Radio
- Televisión
- Campañas de reclutamiento
- Folletos
- Página web
- Mantas rotuladas
- Revistas especializadas
- Etc.

Las ventajas de los medios externos son entre otras, tener la oportunidad de atraer gente valiosa y más capacitada del exterior, algunos de estos medios son idóneos para reclutamientos masivos, existe un alto grado de penetración (prensa), el acceso a candidatos sería rápido entre otras ventajas más.

4.4 FUENTES DE RECLUTAMIENTO

Las fuentes de reclutamiento son lugares físicos en los que podremos encontrar a los posibles candidatos para cubrir la vacante.

Fuentes Internas:

Las empresas cuentan con empleados que podrían convertirse en candidatos potenciales para nuevas vacantes, por medio de promociones o movimientos laterales. Estos empleados ya tienen conocimiento de políticas y reglamentos dentro de la empresa, así que serían una fuente a bajo costo para la empresa.

Las organizaciones también cuentan con un banco de solicitudes de empleo, que en su momento no fueron elegidas para seguir un proceso de selección, pero que por nuevas circunstancias, estas serían útiles para cubrir nuevas vacantes.

Otra fuente podría ser el sindicato, para proveerse de personal operativo o de supervisión. Para personal de confianza, se puede hacer uso de las recomendaciones o influencias de algún alto mando o gerentes de la misma empresa.

Fuentes Externas:

Cuando una organización no puede cubrir sus nuevas vacantes usando sus fuentes internas, se deben identificar candidatos en el mercado externo.

Las universidades o escuelas pueden ofrecer personal especializado que aunque con conocimientos básicos, existe la posibilidad de moldear su comportamiento acorde con las exigencias de la empresa.

Las cámaras de industria y comercio, proveen de personal confiable y especializado en un tipo de industria en particular. Agencias de empleo u out sourcing son buena opción para atraer personal especializado y con amplia experiencia.

Los candidatos espontáneos son otra fuente externa. Son individuos que con el objeto de emplearse, se presentan en la organización con su solicitud elaborada y quedan a disposición de esta. Referencias de otros empleados, es posible que los empleados actuales conozcan y recomienden a posibles candidatos con el perfil requerido para cubrir la vacante.

Los eventos especiales de reclutamiento que se realizan para atraer un gran número de solicitantes a entrevistas. Ferias del empleo por ejemplo, que están diseñadas para reunir solicitantes y representantes de diversas compañías.

4.5 EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y EL MERCADO DE TRABAJO

El mercado de trabajo está conformado por las ofertas de trabajo ofrecidas por las empresas, en determinado lugar y tiempo. El mercado de trabajo es determinado por el número de empresa en determinada área geográfica y las oportunidades de empleo que de ellas emanan.

El mercado de trabajo se comporta en términos de oferta y demanda, es decir, disponibilidad de empleos y demanda de estos respectivamente.

Cuando **la oferta de empleos es mayor a la demanda**, es decir, cuando hay exceso de ofertas de empleo por parte de las empresas y escasez de empleados para satisfacerlas, se habla de un estado de bonanza económica en el área geográfica en cuestión. Esta situación provoca que las empresas tengan un elevado número de inversiones en reclutamiento, por la carencia de candidatos para el puesto, los procesos de selección se hacen más flexibles para compensar la escasez de candidatos. Las ofertas salariales deben ser más atractivas para los candidatos y esto puede ocasionar un descontrol en las políticas salariales de la empresa. Existe una fuerte competencia entre empresas interesadas en un mismo mercado de personal.

En el caso contrario, cuando **la oferta de empleo es menor a la demanda**, es decir, cuando hay muy poca disponibilidad de empleo por parte de las empresas y exceso de candidatos, se habla de una situación de problemas económicos en el área geográfica en cuestión. Esta situación ocasiona que las empresas tengan bajas inversiones en su reclutamiento, ya que hay un gran volumen de candidatos que buscan espontáneamente a las empresas.

Los procesos de selección se vuelven más rígidos y estrictos para aprovechar la abundancia de candidatos, las empresas pueden hacer ofertas salariales más bajas con relación a sus propias políticas salariales.

En esta situación los recursos humanos se convierten en un recurso fácil y abundante y una vez contratados no requieren de atención especial o consideraciones mayores.

CAPITULO V

SELECCIÓN DE PERSONAL

5.1 DEFINICION Y OBJETIVOS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección de personal es un proceso de trascendencia para la organización, puesto que por medio de este se decidirá a los futuros empleados y colaboradores de la misma. Esta es la tarea más difícil y de mayor responsabilidad para el departamento de Recursos Humanos, pues es un determinante en la obtención de metas y objetivos organizacionales.

La selección de personal es un proceso técnico que permite elegir de un conjunto de candidatos, al futuro empleado “idóneo” para un puesto o cargo determinado.

También se define como la elección del individuo adecuado para el cargo adecuado, es decir, escoger entre los candidatos reclutados a los más adecuados para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal.

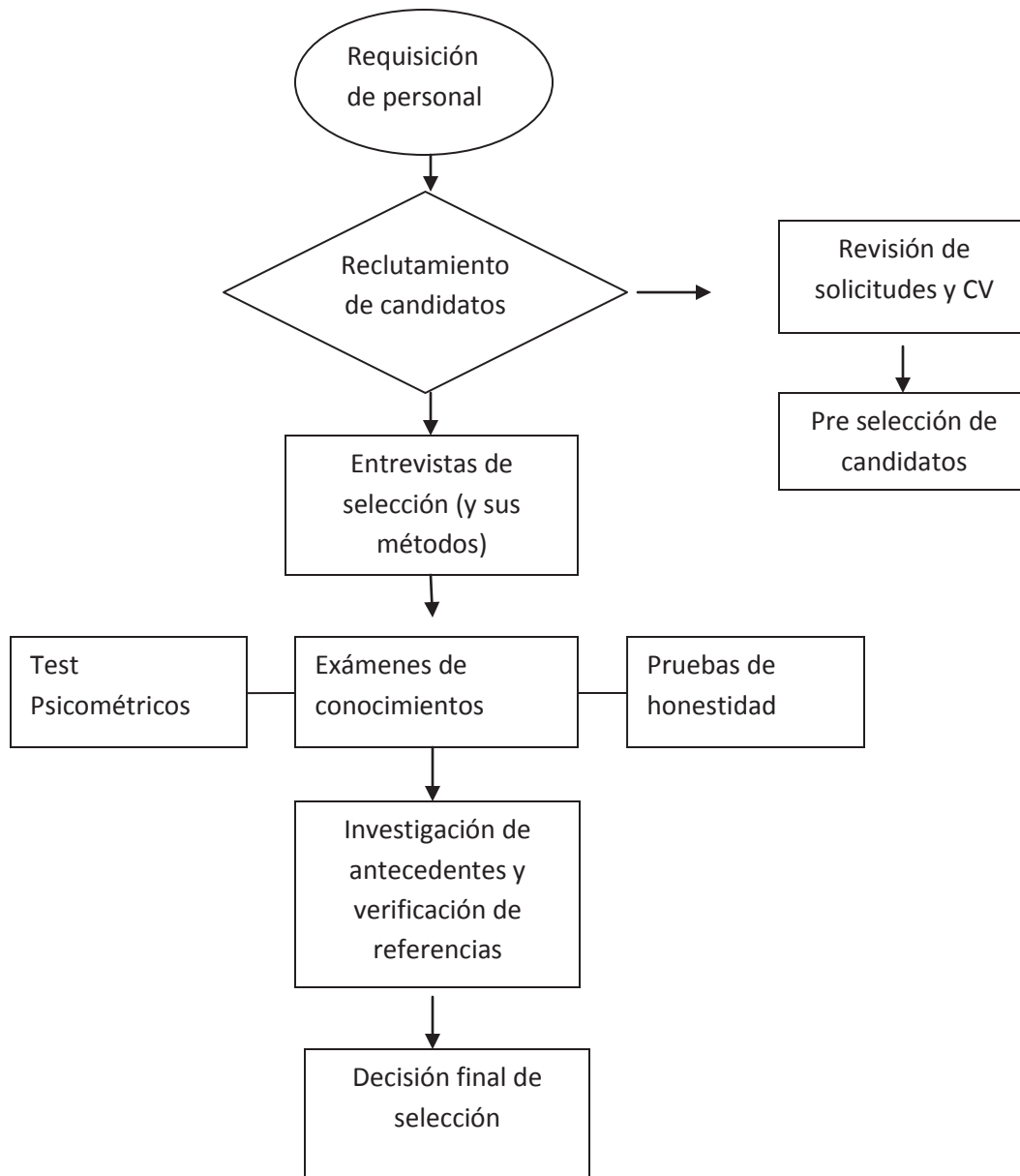
Su importancia radica en el hecho de ser un proceso que suministra los recursos humanos adecuados en tiempo oportuno, asegurando su calidad, permanencia y desarrollo y favorecer así la efectividad de los procesos productivos de la organización.

Algunos de los objetivos de la selección de personal son los siguientes:

- Encontrar aquella persona que reúna los requisitos para el perfil de determinado puesto.
- Utilizar diversas técnicas para lograr identificar a los candidatos adecuados.
- Examinar íntegramente, mediante una serie de técnicas, a los candidatos para ser contratados y colocados.
- Velar por el cumplimiento de los principios de la selección para hacer de esta función un proceso objetivo, profesional y ético.

5.2 EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Es el proceso de incorporación de personal y determina las técnicas más convenientes para llevarlas a la práctica. Una vez que se cuenta con un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección. Este período implica una serie de pasos que añaden complejidad a la decisión de contratar y consumen cierto tiempo.



5.2.1 REQUISICIÓN DE PERSONAL

Es la primera etapa del proceso de selección de personal, que consiste en hacer llegar mediante un documento especial diseñado para tal fin, el detalle de cada uno de los puestos que necesitan ser cubiertos, esta tarea puede ser programada con anticipación, o también por necesidades urgentes.

Toda requisición de recurso humano surge de las necesidades de las áreas funcionales de una organización, que tienen la necesidad de cubrir puestos para el óptimo desarrollo de sus actividades.

La requisición de personal consiste básicamente en un documento administrativo, en el que se detalla cada uno de los puestos de trabajo que se encuentran vacantes, las características del puesto, el perfil de candidato requerido por el jefe de esa área, horarios, sueldo y de más puntos que el departamento de recursos humanos deberá tomar en cuenta para la buena elección del futuro empleado.

La requisición es competencia de las respectivas áreas funcionales, siendo responsable el departamento de recursos humanos de la recepción, registro y análisis de tal documento para que este pueda proveer del candidato idóneo para la vacante existente.

En un solo concepto la requisición de personal es el documento de solicitud interna que el responsable de alguna de las áreas funcionales extiende hacia el área de recursos humanos y es el detonador para comenzar el proceso de reclutamiento y selección basado en una vacante generada.

Existen diferentes formatos de requisición de personal, cada organización diseñará su propio documento según sus necesidades y características organizacionales.

Cabe también mencionar que la requisición de personal no es solo interna, es posible que una empresa haga requisiciones de personal a otra empresa, siendo esta última una firma de out sourcing o agencias de colocación. El documento entonces tendrá características un poco diferentes a las que tendría una requisición interna.

5.2.2 RECLUTAMIENTO DE CANDIDATOS, REVISION DE SOLICITUDES Y CURRICULUM VITAE

Definido en el capítulo anterior, reclutamiento de personal es el proceso orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar determinado cargo dentro de la organización. En esencia, es un sistema de información mediante el cual la organización da a conocer y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar.

En esta etapa del proceso de selección se busca identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar la vacante que se esté ofreciendo. El reclutamiento inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo.

La solicitud de empleo es una entrevista escrita, impersonal y rígida la cual se condensa en un formato, pretende obtener información en torno a algunos tópicos de importancia de la vida del candidato. Este formato, el cual el candidato llena de manera escrita, permite la ventaja del uso de la técnica de la grafología como herramienta de selección ya que el análisis de la escritura de puño y letra del propio candidato, proporcionará indicios de los rasgos de su personalidad.

Al hacer la revisión de estas solicitudes, se hace la comparación entre los datos obtenidos acerca del candidato y la descripción del puesto que se pretende cubrir, esto con el fin de determinar si existe un acoplamiento potencial entre las necesidades de la compañía y las aptitudes del solicitante. Esta difícil tarea permitirá al departamento de recursos humanos hacer una pre selección de candidatos.

Por otra parte, el currículum Vitae es un documento elaborado por el propio candidato, similar a una solicitud de empleo pero que ofrece otras ventajas. Este documento contiene datos generales, estudios realizados, los últimos empleos, aspiraciones económicas, objetivos personales profesionales, escolaridad, distinciones recibidas y la descripción de las aspiraciones y proyectos potenciales que considera es poseedor así como sus habilidades.

La **Pre selección de candidatos** es un proceso que pretende filtrar la población reclutada, eliminando los candidatos poco interesantes o los que no se ajustan a los requerimientos del puesto. Esta fase se realiza en la ausencia de los interesados, basándose en la documentación aportada.

La pre selección de candidatos se lleva a cabo por medio de un sistema y este se realiza a lo largo del proceso de selección, es decir la pre selección se da después de recibir y revisar solicitudes y Currículum vitae, después de algunas entrevistas preliminares e incluso después de algunos estudios y exámenes realizados a los candidatos.

5.2.3 ENTREVISTAS DE SELECCIÓN Y SUS METODOS

La entrevista es el proceso de comunicación entre un entrevistador experto y un candidato potencial para ocupar un puesto en una organización, que da por resultado un interacción humana con manifestaciones conscientes e inconscientes, y por medio del cual se analizan e investigan las pautas de comportamiento, características de personalidad, desenvolvimiento, actitud y datos de la solicitud de empleo, para inferir afinidad, ventajas, compatibilidad y funcionalidad del perfil o estructura de personalidad del candidato, con las funciones, responsabilidades, tareas, actividades y requerimientos de personalidad propias del puesto vacante.

La entrevista de empleo es una conversación orientada hacia una meta, en la que el entrevistador y el solicitante intercambian información. Este proceso es uno de los métodos principales que se utiliza para evaluar al candidato ya que se considera que los solicitantes que llegan a esta etapa son los más prometedores.

Durante la entrevista, el entrevistador tiene como objetivos:

La **creación de un adecuado ambiente** en donde el entrevistador debe establecer de manera rápida, el buen entendimiento de las dos partes. Es de suma importancia que el entrevistador obtenga información precisa del candidato y es más probable que este la consiga si al principio de la entrevista se crea un clima de confianza y seguridad mutua.

La **obtención de información conductual, relacionada con el puesto del solicitante**; es decir, obtener información que le permita al entrevistador saber si el candidato tiene la actitud y personalidad que el puesto vacante requiere.

Dar a conocer información sobre el puesto y la compañía; al solicitante se le hará saber los datos necesarios sobre el puesto para el cual se está aplicando,

políticas establecidas en la organización, así como que tipo de bienes y/o servicios ofrece y/o produce la empresa.

La decisión del siguiente paso; la cual se da una vez terminada la entrevista, el entrevistador determina si el solicitante es apropiado para la vacante y si su proceso continúa o se elimina su candidatura.

Las entrevistas se pueden catalogar en diferentes tipos, es el entrevistador el que decidirá qué tipo de entrevista usar con determinado candidato, esto dependiendo del puesto o políticas establecidas por la empresa.

La entrevista no estructurada consiste en que el entrevistador formula preguntas indagatorias y de respuesta abierta y el entrevistador estimula al candidato para que este lleve la mayor parte de la conversación.

La entrevista estructurada consiste en una serie de preguntas relacionadas con el puesto que se formulan a cada solicitante de un puesto específico. Este tipo de entrevistas incrementa la confiabilidad y precisión al reducir la subjetividad e inconsistencia de las entrevistas no estructuradas. La entrevista estructurada normalmente es basada en cuatro tipo de preguntas; preguntas situacionales, preguntas de conocimiento de puesto, simulación de aspectos críticos del puesto y preguntas de requerimientos del trabajador.

La entrevista de descripción del comportamiento es una entrevista estructurada que utiliza preguntas destinadas a investigar el comportamiento pasado del candidato en situaciones específicas.

Los métodos de entrevistas son diversos y cada uno tiene una finalidad particular y se usan acorde a las necesidades del puesto vacante.

La entrevista frente a frente es la más común y es cuando el solicitante se reúne con el entrevistador frente a frente. En esta entrevista el candidato estará un poco más relajado ya que solamente será uno su entrevistador y en el transcurso de la misma, él será el único entrevistado.

La entrevista conjunta es en la que el candidato será entrevistado por varios representantes de la empresa. Esto permite a la empresa hacer un examen más amplio y evaluar desde diferentes puntos de vista, sin embargo, el solicitante estará seguramente con alto nivel de ansiedad y nerviosismo.

La entrevista en grupo es en la que varios solicitantes interactúan en presencia de uno o varios representantes de la empresa. Este enfoque puede proporcionar

percepciones útiles en la habilidad interpersonal de los candidatos al enfrascarse en una discusión de grupo.

La entrevista con tensión se usa para crear tensión de manera intencional en el candidato, esto con el fin de determinar la forma en que el solicitante reaccionará a la tensión en el puesto. El entrevistador incomoda de manera intencional al solicitante formulando preguntas francas y hasta descorteses con la finalidad de determinar la tolerancia de este a la tensión.

Algunos de estos métodos no son muy recomendables, como este último ya que los resultados de esta entrevista no podrían ser muy confiables por la ansiedad que el candidato maneja. El método de frente a frente es el más usado y recomendado puesto que el solicitante tendrá la oportunidad de responder abiertamente a preguntas que ayudarán a determinar si posee las aptitudes, habilidades, preparación académica, etc. que el puesto en cuestión requiere.

Sea cual sea el tipo o método que el entrevistador utilice, este deberá prepararse para cada una de las entrevistas que llevara a cabo. Desde el lugar físico en el que la entrevista tendrá lugar, desarrollar o estudiar el perfil del puesto y descripción del mismo, comparar y revisar solicitudes y currículum, desarrollar preguntas relacionadas con las cualidades que se buscan, preparar un escenario de cómo presentar el puesto y la compañía y de más características que el entrevistador debe tomar en cuenta.

5.2.4. BATERIA DE EXAMENES

EXAMENES DE CONOCIMIENTOS

El objetivo primordial de estas pruebas se enfoca en descubrir las capacidades intelectuales, conocimientos profesionales o específicos en un área, así como la experiencia y practica en la aplicación de los mismos. La calificación de este tipo de pruebas requerirá de aplicar el criterio, que estará a cargo del seleccionador, ya que es él quien ha platicado y determinado, conjuntamente con el encargado del área que solicita cubrir una vacante, sobre la necesidad de poseer conocimientos específicos para quien solicite el puesto.

Al elaborar los exámenes es conveniente utilizar pruebas objetivas, las cuales deberán contener:

El examen

Una hoja de respuestas (en la que deberán contestar los candidatos)

La clave (en la que se incluyen las respuestas correctas del examen)

Una guía de estudios (en la que se deberá incluir la lista de material bibliográfico consultado para hacer el examen)

TEST DE PERSONALIDAD

En este tipo de exámenes se le pide al candidato contestar una serie de preguntas respecto a su comportamiento habitual a ciertas situaciones. En estos exámenes se miden los valores, temperamento, intereses, actitudes, preferencias, etc.

Los test de personalidad son usados en el proceso de selección ya que estos nos permiten conocer las reacciones posibles del candidato ante situaciones difíciles que pudieran presentarse de manera personal, ya sea al interior de la organización o al exterior. Dependiendo de estas posibles reacciones, el examinador se dará cuenta si el candidato cuenta con los valores, aptitudes, intereses, etc. para ocupar la vacante en cuestión.

TEST PSICOMETRICOS

Permiten la evaluación psicológica o psicométrica de los candidatos, evalúan las aptitudes de las personas (rasgos innatos) y que cuando se descubren pueden ser transformados en habilidades o capacidades personales como habilidad numérica, habilidad verbal o manual, etc.

Los test psicométricos básicamente miden y asignan un valor a determinada cualidad o proceso psicológico (inteligencia, memoria, atención, funcionamiento cognitivo, etc.) Estos test se pueden clasificar en test de inteligencia y test de aptitudes y estas a su vez se dividen en pruebas de ejecución máxima y pruebas de ejecución típica.

En la prueba de ejecución máxima se expresa al sujeto la importancia de obtener la mejor calificación posible, invitándolo a realizar su mejor esfuerzo y a trabajar con rapidez (pruebas de rendimiento y aptitud).

En la prueba de ejecución típica lo que interesa es conocer el comportamiento habitual de candidato (pruebas de personalidad).

PRUEBAS DE HONESTIDAD

En este tipo de pruebas se pretende medir las tendencias del candidato a involucrarse en robo, soborno, drogas, acoso sexual, lealtad y credibilidad. Las pruebas pueden contener preguntas referentes al pasado del solicitante indagando si ha caído en algunos de los conceptos anteriores o bien pueden ser preguntas hipotéticas de determinadas situaciones. Este tipo de pruebas no solo busca información sobre el pasado del candidato, si no sus posibles inclinaciones o reacciones a futuro. Las preguntas hipotéticas se hacen con el objeto de predecir las posibles reacciones del candidato ante alguna oportunidad de deshonestidad.

En las pruebas de honestidad, también se ha optado por hacer uso del polígrafo. Esta técnica permite una medida de confiabilidad en el comportamiento de la persona por medio del sometimiento a una situación experimental en la que se toman lecturas de los cambios fisiológicos del candidato, tales como sudoración, palpitaciones, alteraciones de ritmo cardiaco, respiración y otros; el interés primordial es inferir el manejo de estrés, la presión y el grado de honestidad de la persona examinada.

En la selección de personal de seguridad, policiaco o personal que se vea inmerso en el resguardo de valores; el polígrafo es uno de los métodos más usados para descubrir el nivel de honestidad de estos candidatos ya que se verán involucrados en situaciones de considerable estrés y tendientes a la corrupción.

EXAMEN MEDICO

El candidato deberá someterse a un examen físico en alguna institución médica. El objetivo de este examen es determinar si las cualidades físicas son óptimas y satisfacen los requerimientos para el desempeño eficaz del trabajo. Otro objetivo es el de prevenir algún contagio infeccioso que el aspirante pueda introducir a la empresa y finalmente el prevenir casos en que inmediatamente después de ingresar el candidato abandone el trabajo por ingreso a algún tratamiento por enfermedad o intervención quirúrgica lo cual provocaría su ausencia y por supuesto un costo para la empresa.

ANALISIS SOCIOECONOMICO

Es un estudio que tiene como finalidad revisar y evaluar, en términos generales, la situación económica y social del candidato. La información que se obtiene es acerca de las costumbres, forma de pensar, actitudes hacia el trabajo y la vida familiar, nivel de vida, aspiraciones y superación.

Este estudio podría realizarse en la casa del candidato por medio de una visita de algún representante del departamento de recursos humanos, o simplemente es un cuestionario que el candidato contesta en las instalaciones de la empresa al momento de estar haciendo los otros exámenes ya mencionados. Entre otros tópicos, en el estudio socioeconómico se evalúan:

La ubicación geográfica y económica de la vivienda.

Tipo de la misma y condiciones (higiene, número de cuartos, focos, baños, etc.)

Número de personas que habitan la casa.

Tipo de ocupación o trabajo de los demás miembros de la familia.

Verificar datos del candidato con familiares, vecinos y patrones anteriores.

5.2.5 INVESTIGACION DE ANTECEDENTES LABORALES Y VERIFICACION DE REFERENCIAS PERSONALES

Es la indagación en el desempeño del candidato en su empleo anterior, sueldo, relaciones interpersonales, motivación, puntualidad, aportes o iniciativas, conflictos, motivo de salida y periodo laboral. De esta forma se cuenta con elementos para realizar inferencias en torno a su capacidad, actitud, interés, eficacia y empeño que demostrará el candidato hacia el trabajo.

Esta investigación normalmente se hace vía telefónica, por motivos de tiempo y costos. Consiste básicamente en una entrevista con el jefe anterior del candidato o algún representante de la empresa que haya tenido trato directo con el solicitante.

La verificación de referencias personales es el cotejo de elementos de juicio adicionales a la información que entrego el candidato y permiten confirmar su precisión. Consiste en contactar, normalmente vía telefónica, a las personas que el candidato nos indico podrían dar información sobre él. Esta información es más bien personal y no laboral.

5.3 LA DECISIÓN FINAL DE SELECCIÓN

Después de alcanzar y valorar la información obtenida durante el proceso de selección de los candidatos más afines con el puesto, se toma la decisión de a quien se la hará la contratación.

Esta decisión se basa en elegir al que mejor califico y aquel quien mejor puntuó en las dimensiones de características personales, intereses, conocimientos y experiencias. Dicha decisión no es tomada por el seleccionador, si no por el que será el jefe del futuro empleado o quien será responsable por su desempeño. El papel del departamento de recursos humanos, será solamente de asesoramiento y una vez tomada la decisión, es el departamento de personal el que realizará los procesos y/o programas inmediatos como contratación, inducción y capacitación, etc.

CAPITULO VI

CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

6.1 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

El contrato individual de trabajo es aquel por el cual una persona física denominada *Trabajador* se obliga a prestar servicios personales para una persona física o jurídica denominada el *Empleador* bajo la dependencia y subordinación de éste quien, se obliga a pagar por estos servicios una *Remuneración* determinada.

La Ley Federal de Trabajo menciona en su artículo 20 que el contrato individual de trabajo es, cualquiera que sea su firma o denominación, aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

6.2 PRESTACIONES DE LEY

Las prestaciones de ley involucran obligatoriedad para patrones y empleados, por lo que no pueden ser renunciables o cambiadas y marcan el mínimo que deberá de cubrir la labor realizada. Estas prestaciones están marcadas en la Ley Federal del Trabajo.

Algunas empresas a parte de ofrecer estas prestaciones de ley al empleado, ofrecen algunos otros beneficios como vales de despensa, comedor, transporte, ahorro, etc. Estos beneficios extras no son obligatorios ya que no los estipula la Ley Federal del Trabajo como tales. Sin embargo, las organizaciones que así lo decidan, estarán en libertad de ofrecer a sus empleados estos beneficios extras.

Las prestaciones de ley son:

1) Jornada de trabajo

Las jornadas de trabajo se refieren al número de horas a laborar por día. Estas jornadas pueden ser *diurna* (06:00 a 20:00), *nocturna* (20:00 a 06:00) y *mixta* que abarca los dos turnos. El número máximo de horas podrá ser: *diurna* 8 horas, *nocturna* 7 horas y *mixta* 7 horas y media. La jornada de trabajo se establece en el momento de la contratación y no podrá modificarse hasta un nuevo contrato.

2) Descansos

Los descansos señalan los periodos de interrupción durante el día y los días de descanso obligatorios. Durante jornadas continuas de trabajo se otorga un descanso de media hora con goce de salario. Por cada seis días de trabajo, el trabajador gozará de un día descanso obligatorio por lo menos, con goce de salario integro. Conforme a las necesidades del servicio, de común acuerdo el patrón y los trabajadores determinarán el día de descanso semanal obligatorio, procurando que sea el día domingo. Los trabajadores que prestan servicio los domingos tendrán derecho a una prima dominical y habrán de descansar otro día de la semana.

3) Vacaciones

Las vacaciones señalan los días de esparcimiento familiar. Los trabajadores que tengan más de un año de servicio disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, hasta llegar a doce por cada año subsecuente de servicios. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicios, el trabajador tendrá derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados.

4) Prima vacacional

La prima vacacional se refiere al apoyo extraordinario que se otorga al trabajador durante los días de vacaciones. Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor al veinticinco por ciento sobre los salarios que le correspondan durante el periodo de vacaciones. Las vacaciones y la prima se pagarán en la quincena que se hayan tomado los días, si las vacaciones abarcan dos o más quincenas, se pagarán los días correspondientes a cada quincena.

5) Aguinaldo

El aguinaldo se refiere a la prestación de recibir días de apoyo frente a los gastos anuales del trabajador. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre, equivalente a quince días de salario por lo menos.

6) Capacitaciones

Las capacitaciones se refieren a las jornadas de formación didáctica de los trabajadores que les permitan ser más eficientes en su labor cotidiana, así como la obligatoriedad de estas. La capacitación del trabajador deberá realizarse en horario de trabajo, salvo por necesidades especiales de servicio se modifique.

7) Prima de antigüedad

La prima de antigüedad es una obligación laboral que todas las empresas deben de otorgar a sus empleados de planta, esto es deposición de la LFT en su art. 162. Esta obligación de la empresa o patrón consiste en pago de doce días de salario por cada año de servicio, con máximo de dos veces el salario mínimo de la región. Las causas por las que se paga la prima de antigüedad son: muerte, invalidez, despido y retiro voluntario. También se pagará a los trabajadores que se separen voluntariamente de su empleo, siempre y cuando hayan cumplido quince años de servicio, por lo menos.

6.3 INDUCCIÓN DE PERSONAL

La inducción de nuevos empleados dentro de una organización es una de las partes más importantes de la administración de personal, aunque en la mayoría de las empresas mexicanas no se le da esa importancia y más grave aún; no se cumple con esta importante fase de la administración de recursos humanos.

La inducción de personal es el proceso de ayudar a que los empleados de reciente ingreso se adapten a su nueva organización y responsabilidades de trabajo. El programa de inducción es diseñado para ayudarles a entender completamente en qué consiste el trabajo de la compañía y a lograr que alcancen su máxima productividad en el menor tiempo posible.

La inducción a los nuevos empleados cubre las actividades que se incluyen en su introducción a la organización y a su unidad de trabajo. Un buen programa de inducción ayuda a reducir la ansiedad inicial que sienten cuando inician un nuevo trabajo. Este programa de inducción debe familiarizar al nuevo miembro con los objetivos, historia, filosofía, procedimientos y reglas de la organización; comunicar las políticas relevantes de la administración de recursos humanos, como horarios de trabajo, procedimientos de pago, requerimientos de tiempo extra y prestaciones otorgadas. Durante el programa, también es de gran importancia llevar al nuevo empleado a un tour en la totalidad de las instalaciones de la empresa y por supuesto al lugar en el que el nuevo elemento prestará sus servicios. Finalmente, pero igualmente importante, al nuevo miembro del equipo se le debe presentar con su jefe inmediato, pero también con el gerente y sus compañeros.

Esta está etapa busca adaptar, socializar, integrar y orientar al empleado que se ha decidido incorporar. Es el primer acercamiento, en términos de trabajo, que tiene el recién ingresado a la empresa. Su trabajo, productividad, identificación y rendimiento se verán influidos por este primer acercamiento.

El objetivo principal del programa de inducción es que los nuevos empleados se integren en forma funcional y social, tan pronto como sea posible, a la organización y al ambiente laboral.

6.4 PROPÓSITOS DE LA INDUCCIÓN

Para que el programa de inducción sea amplio y efectivo, la organización necesita comenzar con una idea clara de lo que pretende alcanzar como una base para el diseño de dicho programa. Esto significa que el programa de inducción además de tener un objetivo principal, deberá poseer una serie de objetivos.

- 1) Que el nuevo empleado comprenda la función, propósito y objetivos de la organización como un todo.
- 2) Que entienda los objetivos específicos que se deben lograr a través de sus secciones así como sus responsabilidades personales y contribuciones esperadas para el logro de estos objetivos.
- 3) Que se planee la capacitación inicial y la experiencia laboral para permitirle al nuevo empleado cumplir con estas responsabilidades.
- 4) Que se aporte información amplia sobre los siguientes aspectos: condiciones de trabajo, arreglos laborales, el sistema de administración de personal y especialmente los asuntos relacionados con oportunidades de desarrollo para el personal así como mostrar todas las instalaciones de la organización.
- 5) Que se tomen medidas positivas para facilitar la adaptación social de los nuevos empleados.
- 6) Prevenir errores e impresiones en los canales de comunicación respecto a funciones, jerarquías, conflictos, etc.
- 7) Que el programa de inducción se monitoree continuamente y se evalúe su efectividad.

Estos propósitos entre otros deberán de cumplirse en su totalidad con el fin de implementar un efectivo programa de inducción, el cual, será responsabilidad principal de gerentes de área así como personal del departamento de recursos humanos. La inducción se debe considerar como la primera etapa en el proceso de desarrollo del personal en el que los gerentes de área y de personal desempeñan partes complementarias.

6.5 ELEMENTOS DE UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Cada programa de inducción varía dependiendo del giro de la empresa, tamaño, ubicación, políticas, costumbres, número de empleados, etc. Sin embargo, todos deben incluir los siguientes elementos con el propósito de cumplir con el objetivo de la inducción de personal.

Entrevistas

Al nuevo miembro de la organización se le debe entrevistar formalmente con el gerente de área y el encargado o jefe de personal responsables, esto debe suceder al principio y al final del programa estas entrevistas iniciales sirven para:

- Explicar el propósito, objetivos y plan del programa de inducción.
- Informar al nuevo empleado donde y como pueden obtener ayuda cuando la necesiten.
- Motivarlos para que consulten a sus supervisores, gerentes de línea o personal si surge algún problema.
- Investigar si existen problemas iniciales o dudas que se necesiten aclarar y generalmente reasegurarse.

Capacitación

La capacitación en la inducción es primordialmente vocacional y esta diseñada con el propósito de dar a los nuevos empleados las habilidades y los conocimientos requeridos para el trabajo productivo. Esta capacitación puede darse en pequeños cursos de tiempo completo o programas prolongados. En ocasiones la capacitación se da en el mismo trabajo o bien es una mezcla de ambas modalidades.

Experiencia laboral

La experiencia laboral cubre un amplio rango de posibilidades y es un aspecto sobre el que decide cada organización. Puede ser que el empleado permanezca en una ocupación o se altere para cumplir necesidades particulares de

experiencia. Esto puede ocurrir como un horario de visitas o pequeños vínculos con otras unidades o áreas operacionales de la empresa. El conocimiento de la organización ayudará a desarrollar la confianza y es un medio importante para estimular el interés y la motivación.

Socialización

Se define como un proceso el cual consiste en tres etapas; etapa previa a la llegada, de encuentro y de metamorfosis. La primera etapa abarca el aprendizaje que ha adquirido el nuevo empleado antes de unirse a la organización. En la segunda etapa, el nuevo empleado obtiene un conocimiento de lo que realmente es la organización, y que tiende a la comprensión de que las expectativas y la realidad pueden diferir. En la tercera etapa ocurren los últimos cambios, en esta etapa el nuevo miembro se convierte en elemento completamente capacitado para su puesto, para desarrollarse exitosamente y adaptarse a los valores y normas de sus compañeros.

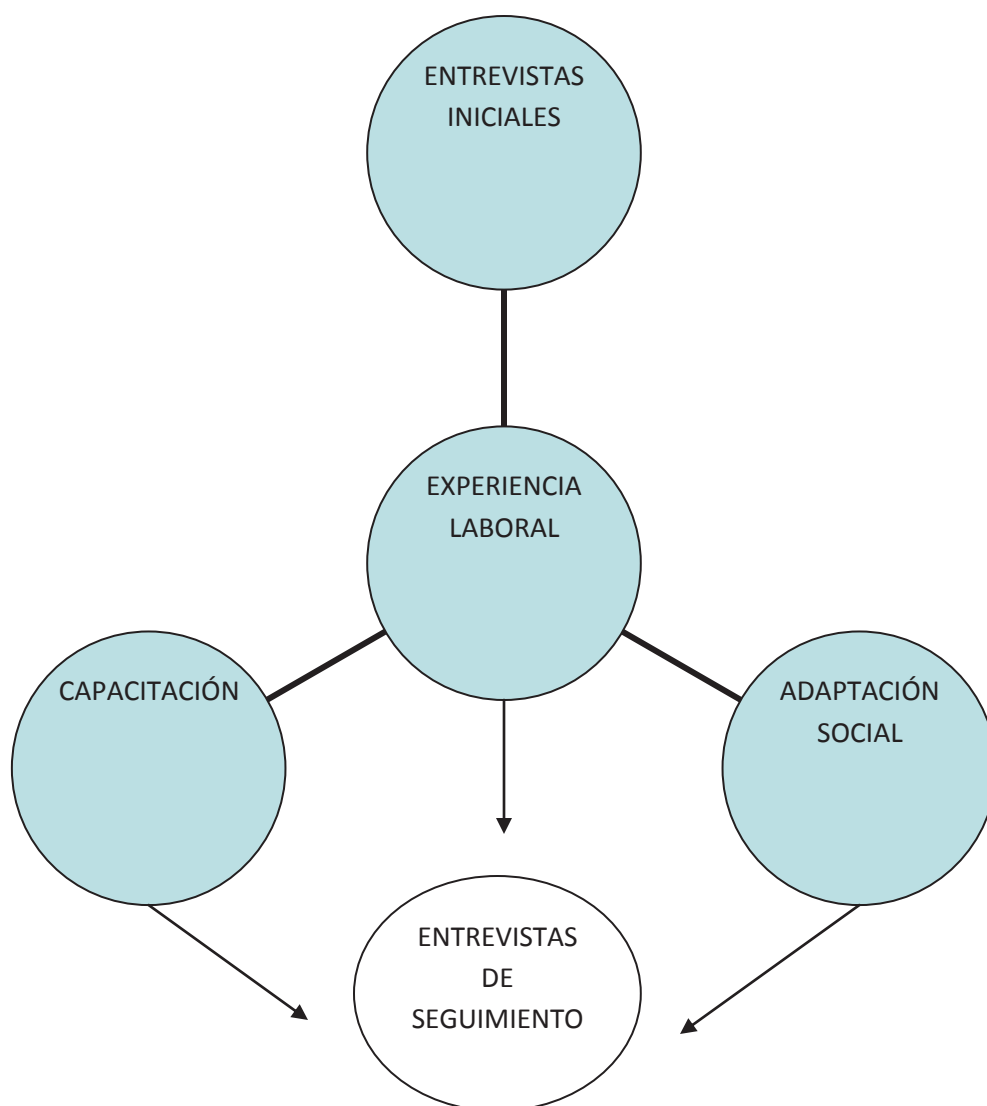


Diagrama de programa de Inducción.

Todos los elementos anteriores son transmitidos al nuevo empleado por medio de diversas técnicas y medios.

TÉCNICAS	MEDIOS
Platicas	Manuales y Folletos
Discusiones de grupo	Videos Corporativos
Juntas, Presentaciones interpersonales	Impresos y Diapositivas
Recorridos	Fotografías

6.6 ETAPAS DE LA INDUCCIÓN EFECTIVA

Existen tres etapas diferentes que son esenciales en un programa efectivo de inducción. En la primera, se le provee al nuevo empleado de información general acerca de la compañía, se le da una visión panorámica de esta, un repaso de políticas y procedimientos de la empresa y los sueldos.

La segunda etapa está a cargo normalmente del supervisor o jefe inmediato del empleado. En esta fase de la inducción se le da al nuevo integrante una perspectiva global del departamento, los requerimientos del puesto, la seguridad, una visita por el departamento, una sesión de preguntas y respuestas y presentaciones a los otros empleados. El supervisor deberá explicar con claridad las expectativas en el desempeño y las reglas específicas de trabajo en ese momento.

La tercera implica la evaluación y el seguimiento, que están a cargo del departamento de recursos humanos junto con el jefe inmediato. Durante estas primeras semanas el supervisor trabaja con el nuevo empleado para aclarar información y asegurarse de su integración en el grupo de trabajo.

6.7 MANUAL DE INDUCCIÓN

Un manual de inducción es una guía práctica para quien se integra a una empresa, este documento le permitirá conocer el propósito, estructura, historia, políticas, reglamentos, y más lineamientos de dicha empresa así como beneficios al que se hará acreedor siendo empleado de la organización (incentivos, planes de ahorro, comisiones – si aplica- etc.)

Es un documento que se entrega al nuevo miembro de la organización el primer día de labores, que sería más bien el primer día de su inducción. A parte de dicho instrumento, el nuevo empleado seguirá un programa de inducción el cual se llevará a cabo en dos días aproximadamente, antes de su respectiva capacitación.

6.8 REINDUCCIÓN

Aunque los programas de inducción normalmente se llevan a cabo para los nuevos empleados, también se pueden aplicar a empleados que lleven tiempo laborando en la empresa. El motivo de la re inducción es el posible cambio que se pueda presentar a nivel gerencial (diferente estilo gerencial), políticas, actividades, reglamentos y otros eventos. En estos casos, se dará una re inducción al personal en su totalidad o solo al que se le afecte en sus actividades laborales cotidianas.

La re inducción es un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los empleados, ya que es indispensable para su desarrollo humano en la organización y para que este pueda cumplir adecuadamente con sus tareas. Esta dirigido a las actualizaciones en relación con políticas económica o social, procedimientos, etc. así como reorientar su integración a la cultura organizacional de la empresa.

6.9 REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO

Es el documento normativo administrativo interno, que contiene un conjunto de normas, que permite a la administración regular la relación laboral patrón-empleado, dichas normas se sujetan a la legislación laboral vigente.

El reglamento interno de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para el trabajador y patrón en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento. Este concepto es según el artículo 422 de la LFT, en el cual también se señala que no son materia del reglamento las normas de orden técnico y administrativo que formulen directamente las empresas para ejecución de los trabajos. Así que los instructivos, normas técnicas y manuales de labores en los que se describen las diferentes fases del trabajo para elaborar un producto, no se consideran como parte integrante del reglamento.

CAPITULO VII

EL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN

7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo a las características del problema de investigación que se ha planteado, se observa que el tipo de investigación que se ha propuesto es de Campo, que es la que se efectúa en el lugar y tiempo en que ocurren los fenómenos objeto de estudio. Como en este caso se cuenta con el medio natural del lugar donde se realizan los hechos, se pueden hacer observaciones directas, encuestas, relaciones de datos, etc. Es por eso que esta investigación es de Campo.

7.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población (denotada como N) es el conjunto de todos los individuos (personas, objetos, eventos, situaciones, etc.) en la que se desea estudiar algunas propiedades. La población es el conjunto de individuos que tienen una o más propiedades en común.

La muestra (denotada como n) es el conjunto de casos extraídos de una población, seleccionados por algún método de muestreo. La muestra siempre es una parte de la población.

La población utilizada en la investigación es finita porque se enfoca específicamente en docentes del Grupo Educativo CEDVA en Morelia los cuales suman $N= 58$

La muestra descansa en el principio de que las partes representan al todo y por tal refleja las características que definen la población de la cual fue extraída, lo cual indica que es representativa, es decir que para hacer una generalización exacta de una población es necesario tomar una muestra representativa y por tanto, la validez de la generalización depende de la validez y tamaño de la muestra.

7.3 TAMAÑO DE MUESTRA

La muestra es el conjunto de operaciones que se realizan para estudiar la distribución de determinados caracteres en la totalidad de una población, universo o colectivo, partiendo de la observación de una fracción de la población considerada.

Para calcular el tamaño de una muestra hay que tomar en cuenta tres factores:

1. El porcentaje de confianza con el que se requiere generalizar los datos desde la muestra hacia la población total.
2. El porcentaje de error que se pretende aceptar al momento de hacer la generalización.
3. El nivel de variabilidad que se calcula para comprobar la hipótesis.

En el caso de esta investigación de campo, la observación y encuestas se realiza a un número de individuos ya elegidos para los fines de esta investigación. Son 10 los docentes de la Escuela Nacional de Gastronomía del Grupo Cedva plantel Morelia. De tal manera que la muestra de esta investigación será precisamente esos diez individuos.

7.4 MÉTODOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS

La recopilación de datos para esta investigación se hizo por medio de la observación, interrogatorio y simulación.

OBSERVACIÓN: Una de las formas más evidentes para recopilar datos es simplemente observar el comportamiento. Esto puede realizarse dentro de un entorno natural en donde a las personas se les permite que continúen con su actividad normal, o dentro de una situación controlada de laboratorio mientras son observadas. Esto también puede realizarse, ya sea de manera oculta, en tal forma que las personas no estén consientes de qué están siendo observadas; esto puede ser con el uso de cámaras escondidas o de manera abierta.

INTERROGATORIO: Por mucho el método más reconocido de recopilar datos es interrogando como por ejemplo las encuestas o cuestionarios.

SIMULACIÓN: Un tipo de estudios muy diferente es aquel que cae dentro del amplio título de simulación. Este tipo de estudios van dirigidos a utilizar datos y modelos existentes para proyectar las respuestas de preguntas.

En la presente investigación el método a utilizar será el de Interrogatorio por medio de encuestas.

7.5 ENCUESTA

La encuesta consiste en una interrogación verbal o escrita, cuando es verbal se hace por medio de una entrevista y la escrita es por medio de un cuestionario. Una encuesta puede ser estructurada, cuando está compuesta por listas formales de preguntas que se formulan a todos por igual; o no estructurada, cuando permiten al encuestador ir modificando las preguntas en base a las respuestas que vaya dando el encuestado.

Para nuestras encuestas debemos formular preguntas que nos permitan conseguir la información que sea necesaria y que a la vez nos permita alcanzar lograr nuestros objetivos de investigación y es basándose en los objetivos que se formularán las preguntas del cuestionario para obtener las respuestas que nos indicarán la viabilidad de algún proyecto, frecuencia de algún suceso o consecuencias de algunas causas, etc.

La encuesta es la estrategia más adecuada para obtener información descriptiva. Esta puede ser estructurada o no estructurada. Las encuestas estructuradas utilizan listas formales de preguntas que se le plantean de la misma manera a todos los encuestados, las encuestas no estructuradas permiten al entrevistador cuestionar a las personas y guiar la entrevista según sus respuestas.

7.6 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA INVESTIGACION POR ENCUESTA

Las ventajas son su flexibilidad, ya que se usa para obtener diferentes tipos de información en situaciones de mercado muy diversas, las encuestas dependiendo de su diseño, también proporcionan información con mayor rapidez y a un menor costo que la investigación por medio de la observación experimental.

Las desventajas son el costo y el muestreo, pues llegan a costar 3 o 4 veces más que las entrevistas por teléfono. Otra desventaja sería que los encuestados podrían no ser del todo honestos en sus respuestas, así que no tendríamos una información tan fidedigna como la obtendríamos por medio de la observación directa en tiempo, lugar y forma.

Aplicar encuestas tiene sus ventajas y desventajas, sin embargo en este caso será una de las herramientas para la investigación en curso. Se usará el método de observación y se aplicará una batería de encuestas a los docentes de la Escuela Nacional de Gastronomía del grupo Cedva.

7.7 PRUEBA PILOTO

Prueba piloto es un proceso de ensayo en la aplicación de la técnica seleccionada para la recolección de datos y su administración respectiva, que permita evaluar su eficiencia en función al problema motivo de la investigación. Este proceso se lleva a cabo previo a la aplicación definitiva de la técnica a la realización del trabajo de campo propiamente dicho.

En el caso de la encuesta, la prueba piloto tiene las siguientes finalidades:

- Evaluar el planeamiento, organización, ejecución y control de la aplicación de la técnica.
- Determinar el grado de capacitación de los entrevistadores y supervisores seleccionados para realizar el trabajo de campo.
- Determinar el tiempo adecuado de duración del cuestionario para obtener una colaboración eficiente por parte del informante.
- Determinar la forma óptima de la distribución de los recursos para la realización de trabajo de campo.

- Determinar el grado de validez y confiabilidad de los datos recolectados.
- Realizar los reajuste necesarios en la muestra; tanto en su tamaño, como en su tipo al establecer la eficiencia de la técnica en obtención de toda la información necesaria para el análisis del problema motivo de estudio.
- Poner a prueba el plan de crítica o control de calidad de los datos, su grado de consistencia, plan de codificación y procesamiento estadístico.

CUESTIONARIO PILOTO

1.- ¿ES USTED DOCENTE DE ESTA INSTITUCIÓN?

2.- AL INGRESAR A ESTA INSTITUCIÓN ¿USTED TUVO ALGUN TIPO DE INDUCCIÓN?

(SI CONTESTO “SI”)

3.- ¿LE PARECIO ADECUADA Y COMPLETA ESTA INDUCCIÓN?

(SI CONTESTO “NO”)

3.- ¿SINTIO LA NECESIDAD DE HABERLA OBTENIDO?

4.- ¿CREE USTED QUE LA INDUCCIÓN QUE SE LE DIO U OMITIO HA INFLUIDO EN SU DESEMPEÑO LABORAL?

5.- ¿CONOCE USTED LA MISION, VISION E HISTORIA DE ESTA INSTITUCIÓN?

6.- ¿LE GUSTARÍA TENER UNA INDUCCIÓN AÚN TENIENDO TIEMPO LABORANDO EN ESTA INSTITUCIÓN?

FECHA: _____

El anterior cuestionario piloto se basa en saber si los docentes estarían dispuestos a expresar su sentir los primeros días laborados en la institución sin inducción alguna y si piensan que si hubiesen recibido la inducción correspondiente su calidad de trabajo cambiaría.

En base al cuestionario piloto aplicado se detectó la necesidad de cerrar las preguntas abiertas que se habían planteado por preguntas cerradas, ya que al momento de realizar la valoración de los resultados creaban confusiones en los mismos.

CUESTIONARIO FINAL

Cuestionario para identificar las necesidades de un Programa y Manual de Inducción en la Escuela Nacional de Gastronomía del Grupo Cedva Plantel Morelia.

OBJETIVO: Obtener información acerca de la opinión y pensar de los docentes que laboran en dicha escuela sobre la falta de Inducción al haber ingresado a laborar en la escuela mencionada.

INSTRUCCIÓN: Marcar con una (X) la opción que considere adecuada y complete de manera breve la información solicitada.

1.- ¿ES USTED DOCENTE DE ESTA INSTITUCIÓN?

SI () NO ()

2.- AL INGRESAR A ESTA INSTITUCIÓN ¿USTED TUVO ALGUN TIPO DE INDUCCIÓN?

SI () NO ()

(SI CONTESTO “SI”)

3.- ¿LE PARECIO ADECUADA Y COMPLETA ESTA INDUCCIÓN?

SI () NO () ¿Por qué?

(SI CONTESTO “NO”)

3.- ¿SINTIO LA NECESIDAD DE HABERLA OBTENIDO?

SI () NO () ¿Por qué?

4.- ¿CREE USTED QUE LA INDUCCIÓN QUE SE LE DIO U OMITIO HA INFLUIDO EN SU DESEMPEÑO LABORAL?

SI () NO ()

5.- ¿CONOCE USTED LA MISION, VISION E HISTORIA DE ESTA INSTITUCIÓN?

SI () NO ()

6.- ¿LE GUSTARÍA TENER UNA INDUCCIÓN AÚN TENIENDO TIEMPO LABORANDO EN ESTA INSTITUCIÓN?

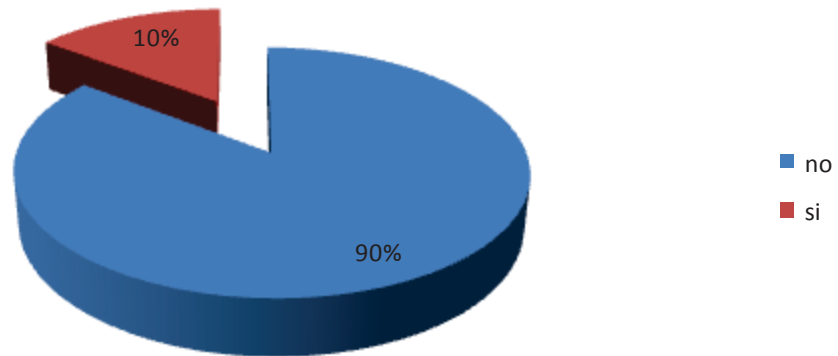
SI () NO ()

7.- ¿DESEA HACER ALGÚN COMENTARIO O SUGERENCIA ACERCA DE LA POSIBLE IMPLANTACIÓN DE UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN?

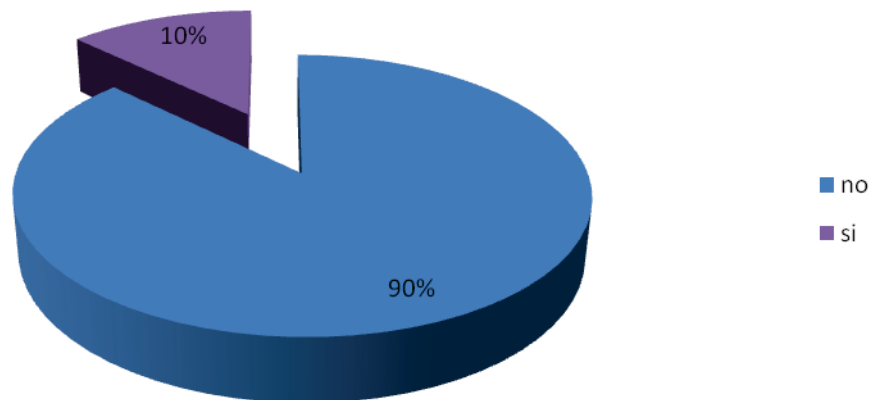
FECHA: _____

7.8 GRAFICAS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

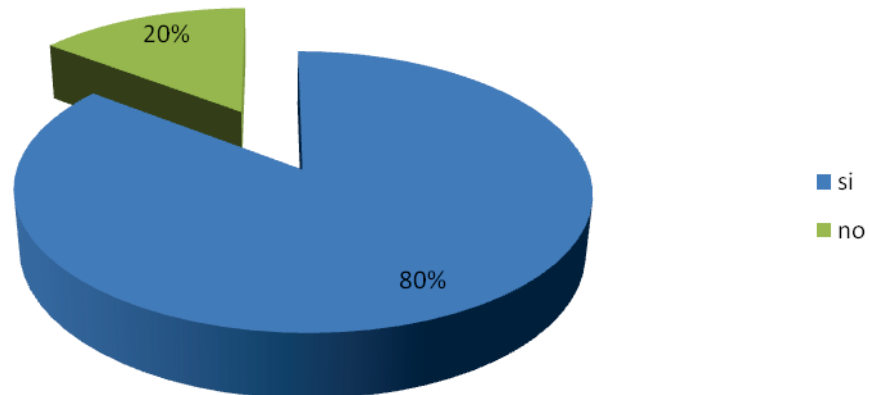
Al ingresar a esta institución ¿Ud. tuvo algún tipo de Inducción?



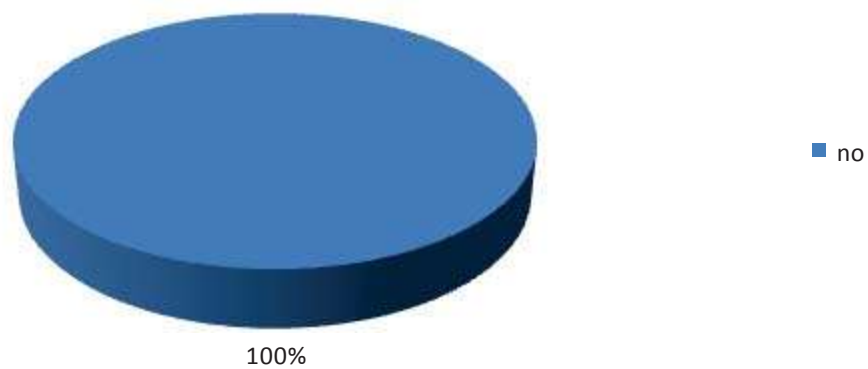
¿Sintio la necesidad de haber obtenido una Inducción?



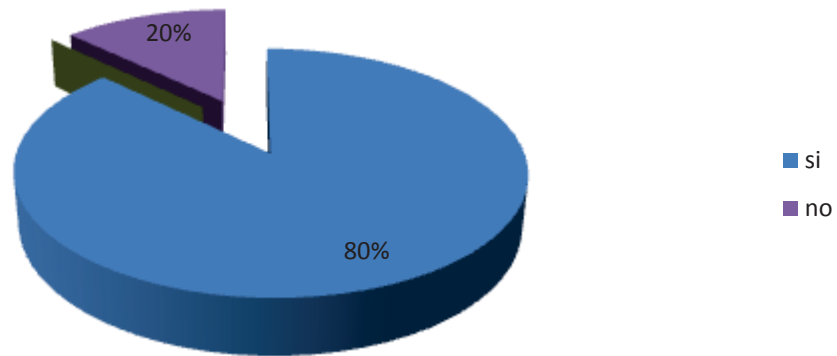
**¿Cree ud. que la falta de una Inducción a
influido en su desempeño laboral?**



**¿Conoce Ud. la misión, visión e historia de
esta Institución?**



**¿Le gustaría tener una Inducción aún
teniendo ya tiempo laborando en esta
institución?**



Las razones de las respuestas anteriores fueron expuestas de manera abierta por el encuestado y se mencionarán a lo largo de las conclusiones de esta investigación, ya que son estas razones las que me han impulsado a desarrollar esta investigación.

CAPITULO VIII

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

8.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

En las graficas del capítulo anterior se observaron los resultados de las encuestas realizadas a los docentes de la Escuela Nacional de Gastronomía del Grupo Cedva Plantel Morelia. Estas graficas revelan lo siguiente:

De los 10 docentes que actualmente laboran en dicha institución, solo el 10% asegura haber tenido una Inducción al momento de su ingreso a la misma, esto es, solo una persona de diez contó con esta fase.

El 90% sintió que le hizo falta la inducción al ingresar a la organización, el 80% de las diez personas aseguran que la falta de la inducción ha influido en su desempeño laboral, tristemente la totalidad de los encuestados afirman no saber la misión, visión o historia de la Escuela para la que trabajan y el 80% de los entrevistados le gustaría tener una Inducción Laboral a pesar de ya estar laborando en la Institución por algún tiempo.

Es clara la necesidad de conocer la empresa para la que se labora en esta investigación. Cuando se les cuestiono a los docentes las razones de sus respuestas, se enumeraron una serie de inquietudes acerca de los directivos de la organización, de la historia de la Escuela, incluso acerca de las prestaciones a las que tienen derecho y de más cuestionamientos que ellos mismos tienen. Los docentes también expresaron un gran interés en tener una Inducción laboral para conocer la empresa para la que trabajan y según ellos sentirse más motivados e impartir clases con mejor calidad. Ellos aseguran que una vez conociendo su empresa, ellos sabrán hacia donde van en materia profesional y la calidad de su trabajo aumentaría.

8.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

En el capítulo II se estableció la hipótesis de esta investigación; “LA PRODUCTIVIDAD LABORAL DOCENTE DE LA ESCUELA NACIONAL DE GASTRONOMIA AUMENTARÍA SI EXISTIERA Y SE IMPLANTARA UN PROGRAMA DE INDUCCION APROPIADO A EMPLEADOS ACTUALES Y DE NUEVO INGRESO”

Con esta investigación, basándome en las encuestas realizadas y en la observación, compruebo que en efecto, la productividad docente aumentaría si este personal recibiera una adecuada Inducción aún si no son empleados de nuevo ingreso. La mayoría de los profesores asegura que mejoraría su desempeño laboral si ellos conocieran su empresa y sus derechos como empleados.

CONCLUSIONES

La inducción de personal es sin duda una fase de la Administración de Recursos Humanos que no se debe omitir en el desarrollo de los empleados, ya que esto afectaría de manera negativa la productividad organizacional.

Según los docentes de la Escuela Nacional de Gastronomía del Grupo Cedva Plantel Morelia, les gustaría conocer la estructura organizacional, historia, reglamentos, políticas, la totalidad de las instalaciones, oportunidades de crecimiento laboral, personal directivo a nivel corporativo, etc. En resumen, ellos quieren saber para quien trabajan.

La Inducción es precisamente el intervalo de tiempo en el que el nuevo empleado conocerá todos y cada uno de los aspectos anteriores y más. En el caso de esta institución, la falta de inducción del personal ha mermado en la calidad educativa que estos han ofrecido durante el tiempo laborado, ya que no están comprometidos de manera integral a brindar una educación de excelencia a sus alumnos.

Es imperativo la implantación de un programa completo de Inducción y Re inducción en esta organización con el objetivo de mantener a los empleados comprometidos con la misma y que estos se sientan parte importante de la empresa y parte fundamental para el buen funcionamiento de esta escuela. Los docentes deben conocer todos los detalles mencionados por ellos mismos, deben recibir una re inducción en caso de cambios de cualquier tipo dentro de la organización, si estos modifican sus derechos, pagos, prestaciones o forma de trabajo. Es necesaria también la constante capacitación y actualización al cuerpo docente con el fin de aumentar la productividad en su desempeño laboral.

La Inducción del Personal de la Escuela Nacional de Gastronomía del Grupo Cedva Plantel Morelia, traerá como consecuencia el mejor funcionamiento de la misma, calidad educativa, excelente productividad por parte de los docentes y por ende recomendaciones entre alumnos y demás personal y de esta manera la escuela crecerá de forma importante a nivel matrícula y a nivel educativo.

SUGERENCIAS

De acuerdo con la investigación realizada, observación, encuestas y resultados; propongo una serie de alternativas para aumentar la productividad docente por medio de una Inducción de Personal clara y completa.

- Implantación de un Programa de Inducción que facilite la pronta adaptación al equipo de trabajo y familiarización con la nueva área de trabajo. Este programa deberá de incluir:
 - Bienvenida al Escuela por parte del Director de la misma o personal de Recursos Humanos.
 - Breve presentación de la Escuela al nuevo docente, por medio de algún video o presentación Power Point.
 - Entrega del Manual de Inducción al nuevo miembro.
 - Recorrido por la totalidad de las instalaciones.
 - Visita al área concreta en la que se desarrollará profesionalmente.
 - Presentación del nuevo empleado a todo el personal que labora en la escuela, desde el Director hasta el personal de mantenimiento.
- Desarrollo e Implantación de un Manual de Inducción el cual contenga todos los puntos necesarios para que el nuevo empleado conozca de forma integral la empresa para la que laborará.
- Exposición sobre todos los aspectos a conocer de la empresa, como empleado de ella, atreves de una presentación Power Point.
- Darle seguimiento a cada empleado, confirmando la buena integración social y desarrollo laboral por medio de Capacitaciones, actualizaciones y Re inducción.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Shaun Tyson/ Alfred York, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, 3ra Reimpresión, TRILLAS, 2000.
- 2.- L. Fernando Arias Galicia/ Victor Heredia Espinosa, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA ALTO DESEMPEÑO, 5ta. Edición, TRILLAS, 2004.
- 3.- De Cenzo/ Robbins, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LIMUSA WILEY, 2001.
- 4.- Werther William B. Jr., ADMINISTRACION DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS, 5ta. Edición, 2000.
- 5.- Mondy Wayne R., ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, 9na. Edición, PEARSON, 2005.
- 6.- Escuela Nacional de Gastronomía del Grupo Cedva Plantel Morelia, Antecedentes y Observación.
- 7.- Buscador de Google.

GLOSARIO

Out sourcing: Es la contratación externa de recursos anexos, mientras la organización se dedica exclusivamente a la razón de su negocio.

Decálogo: Conjunto de diez principios o normas considerados básicos para el ejercicio de cualquier actividad.

Intranet: Es una red de Área Local o LAN. La cual tiene la característica, de ser de exclusivo uso de la empresa u organización que la ha instalado.

ANEXOS

MANUAL DE INDUCCIÓN DE “La Escuela Nacional de Gastronomía del Grupo Cedva Plantel Morelia”



CENTRO DE LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA EN MORELIA

MANUAL DE INDUCCIÓN PARA PERSONAL DOCENTE

BIENVENIDO AL GRUPO CEDVA

Bienvenida

La escuela Nacional de Gastronomía del Grupo Educativo CEDVA, te da la más cordial bienvenida a esta tu nueva empresa.

Este manual de inducción ha sido elaborado pensando en ti que ingresas a este equipo de trabajo. El presente documento te dará a conocer todos los aspectos de la institución para la que hoy laboras. Nuestra intención es que conozcas todos los aspectos de esta tu nueva empresa, y te sientas parte de esta institución y tengas las bases para el adecuado desempeño de tu trabajo.

Esperamos que en esta nueva etapa logres alcanzar tus metas personales y profesionales, siendo el medio ideal para desarrollarte, aprender nuevas cosas así como aplicar con nosotros tus conocimientos, de manera que todos podamos crecer y hacer de esta institución un ejemplo para nuestra sociedad.

Esperamos que la relación de trabajo que hoy da inicio, sea duradera y de beneficio mutuo.

A partir de este momento ya eres parte de la Escuela Nacional de Gastronomía del Grupo CEDVA.

BIENVENIDO

Historia

El centro educativo grupo CEDVA nace en Junio de 1973, en el municipio de Tlalnepantla, Edo. De México, iniciando actividades con la impartición de cursos de mecánica automotriz en septiembre del mismo año, contando con 25 alumnos. Para el mes de octubre, la matrícula había aumentado a 250 alumnos y para enero del siguiente año llegó a ser de 850. En 1984 se funda el plantel en Ecatepec, a partir de entonces contamos con 67 planteles distribuidos en 19 estados de la República Mexicana, con diferentes opciones educativas.

El grupo CEDVA inicia sus actividades en la ciudad de Morelia en 1996 con la carrera de Técnico Mecánico Automotriz con una matrícula inicial de 280 alumnos. Para 1999 se abre la especialidad en Diesel, en ese mismo año un nuevo plantel del grupo CEDVA ofrece la carrera de Técnico Cultor de Belleza y Estilista Profesional y en el 2000 el Bachillerato Tecnológico en Maquinas de Combustión Interna inicia clases. Dos años más tarde grupo CEDVA Morelia abre dos especialidades más Bachillerato Tecnológico en Puericultura y Bachillerato Tecnológico en Informática Administrativa. En el 2006 la primera licenciatura del plantel abre sus puertas, la Ingeniería en Mecánica Automotriz.

En marzo del 2007 abre sus puertas el Centro Integral de Gastronomía con la especialidad de Chef Profesional, con 45 estudiantes como matrícula inicial. Para el 2009 el Centro de Licenciatura en Gastronomía arranca actividades, iniciando con dos grupos de alumnos y en septiembre del 2010, 3 nuevos grupos se unen a nuestra población estudiantil.

Misión

Facilitar el desarrollo del capital intelectual mediante una preparación con tecnología de vanguardia acorde a la demanda del mercado laboral, dirigida a todos aquellos que tengan una necesidad educativa.

Visión

Ser líder y obtener el reconocimiento por nuestra tecnología educativa y capacidad de respuesta ante las necesidades del medio social laboral.

Filosofía

Lograr una formación integral, inculcando en los jóvenes los valores de responsabilidad hacia el estudio, amor a la vida y convicción de llegar a ser excelente.

Decálogo del Centro Educativo Grupo CEDVA

1. Soy **leal** a mi institución y este compromiso me lleva a la dignificación personal.
2. Tengo **confianza** en mi institución y la sabiduría que de ella emana.
3. La **eficiencia** con que realizo mi trabajo contribuye al engrandecimiento de mi institución.
4. El **respeto** que me tengo y muestro por los demás me hace mejor persona.
5. La **humildad** que manifiesto me permite ver la grandeza que hay en los demás.
6. Mi **disciplina** promueve el orden y el avance de mi institución.
7. Actúo en **cooperación** con los ideales de mi institución fortaleciendo la congruencia.
8. Poseo la **perseverancia** para identificar un reto y convertirlo en una oportunidad.
9. Rijo mi conducta con base a la **honestidad**.
10. Tengo la **libertad** de sentir y actuar con base en estos ideales que me engrandecen.

Nuestro logo

Somos un Centro Educativo que posee **Calidad** en los procesos de **Enseñanza** y **Dedicación** a la **Vida** en busca de una mejor **Actitud**.

Calidad

Enseñanza

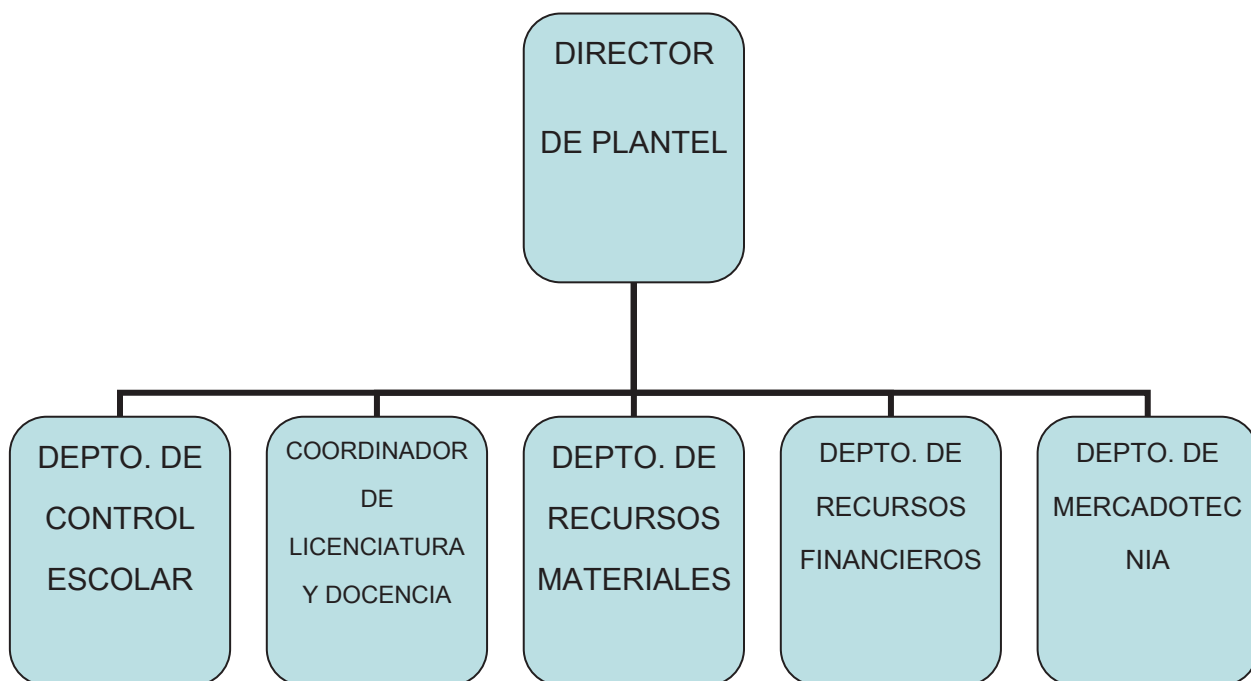
Dedicación

Vida

Actitud

Estructura Organizacional

Centro de Licenciatura de Gastronomía Morelia



Valores Institucionales

Licenciatura en Gastronomía

Los valores del Centro de Licenciatura en Gastronomía de Morelia más importantes a desarrollar en nuestros estudiantes son:

- Profesionalismo
- Calidad educativa
- Excelencia Profesional
- Respeto y armonía
- Cooperación
- Intercambio cultural
- Creatividad
- Autonomía
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Lealtad
- Congruencia
- Solidaridad
- Honestidad
- Justicia
- Perseverancia
- Éxito

Objetivos Institucionales

- Conocer la historia y el proceso de evolución de la gastronomía, dominar los ingredientes, el equipo, las técnicas de manipulación, el sabor, las características y la presentación de la gastronomía Mexicana e Internacional dividida en regiones y zonas según las características gastronómicas de cada cultura.
- Describir el proceso histórico de la gastronomía y su ubicación por regiones considerando los principales atractivos turísticos. Conocer la historia y el proceso de evolución de la gastronomía.
- Formar Chefs con dominio teórico-práctico de las artes y de las ciencias culinarias y gastronómicas cuya aplicación genere calidad en la producción de alimentos y bebidas, partiendo de elementos científicos y tecnológicos de vanguardia y de las normas gastronómicas vigentes, que posean sólidos valores humanos, que contribuyan al desarrollo de los servicios de alimentos y con amplios conocimientos administrativos, contables y financieros que les permitan ser competitivos en el área en que se desempeñen.
- Analizar las características, conceptos, principios y técnicas contables administrativas en el ramo gastronómico, distinguiendo los fenómenos y circunstancias en las que se produce, manifiesta y relaciona con la cultura gastronómica mexicana.
- Aplicar las características, técnicas y principios metodológicos de la gastronomía para desarrollar investigaciones científicas y artísticas en la creación de productos gastronómicos en los que se logre expresar la calidad productiva.
- Comprender, hablar y traducir el idioma inglés, italiano y francés, importantes para su desempeño profesional.

Organización y Estructuración Curricular

El plan de estudios de la Licenciatura en Gastronomía, está formada por 56 materias, 19 teóricas y 37 prácticas con una carga de 30 horas por semana, de esta manera la suma de créditos equivale a 346.

Es evidente que la carga práctica posee mayor proporción en la Licenciatura, ya que lo más importante para la formación de los profesionistas en el área gastronómica es que aprendan a HACER, por lo cual los conocimientos prácticos se vuelven primordiales dentro de este plan de estudios, sin dejar de lado los conocimientos teóricos.

La organización de la Licenciatura es de la siguiente manera:

Cursos cuatrimestrales

Tres ciclos académicos con nueve cuatrimestres.

Inscripciones antes del inicio de cada cuatrimestre.

Mapa Curricular

Licenciatura en Gastronomía

GASTRONOMIA	CIENCIA Y TECNOLOGIA	ECONIMICO-ADMVAS.	LENGUAS EXTRANJERAS	FORMACION INTEGRAL
-------------	----------------------	-------------------	---------------------	--------------------

1 er. Cuatrimestre

Historia de la Gastronomía	Microbiología de los alimentos	Contabilidad Intermedia	Inglés I	Prácticas profesionales / Servicio Social
Generalidades de la Gastronomía		Calidad en el Servicio		

2do. Cuatrimestre

Cocina Profesional I	Manejo de Alimentos		Inglés II	Prácticas profesionales / Servicio Social
Geografía Gastronómica Nacional	Nutrición I			
	Identificación de los productos			

3er. Cuatrimestre

Técnicas de Cocción de Carnes	Conservación de los alimentos	Fundamentos de Administración	Inglés III	Prácticas profesionales / Servicio Social
	Nutrición II			

4to. Cuatrimestre

Cocina Nutricional	Análisis Sensorial	Control de Costos de Alimentos y Bebidas	Inglés IV	Prácticas profesionales / Servicio Social
Técnicas de Cocción de Pescados y Mariscos		Admón. de Empresas Gastronómicas		

5to. Cuatrimestre

Panadería			Inglés V	Prácticas profesionales / Servicio Social
Vitivinicultura Y Enología				
Cocina Prehispánica				
Mukimono				
Cocina Mexicana I				

6to. Cuatrimestre

Repostería		Derecho Laboral	Inglés VI	Prácticas profesionales / Servicio Social
Coctelería Internacional				
Cocina Francesa I				
Cocina Mexicana II				

7mo. Cuatrimestre

Repostería II		Admón. de RH	Inglés VII	Prácticas profesionales / Servicio Social
Escultura en Hielo			Francés	
Cocina Francesa II				
Cocina Mexicana III				

8vo. Cuatrimestre

Planeación de Menús		Mercadotecnia Turística	Inglés VIII	Prácticas profesionales / Servicio Social
Servicio de Restaurantes			Italiano	
Cocina Italiana				
Cocina Española				

9no. Cuatrimestre

Organización de Banquetes	Instalación y Mantenimiento de Cocinas		Inglés IX	Prácticas profesionales / Servicio Social
Cocina Asiática				
Cocina Fría				
Cocina Americana				

Modelo Educativo

Con el objeto de que nuestros estudiantes adquieran las destrezas necesarias para desarrollar al máximo sus habilidades y actitudes para que sean los líderes que dominen la fuerza de trabajo en nuestra sociedad, hemos adoptado un modelo educativo que corresponde a las demandas de generar una educación sustentada en las competencias de los estudiantes. El modelo que proponemos surge de necesidades reales y emergentes las cuales son demandas sociales y culturales; regionales y nacionales que se adecua a los proyectos y políticas del Plan de Gobierno establecido por el Gobernador del estado.

Este enfoque educativo implica que el proceso de aprendizaje se base en los siguientes ejes, aprovechando en cada caso las particularidades que se ajustan a la Licenciatura en Gastronomía.

- I. El clásico científico
- II. El de relaciones humanas
- III. El de Gestión
- IV. El culturista
- V. Estructura curricular por competencias

Este enfoque educativo implica procesos de aprendizaje colaborativo y de práctica, principalmente, como medios para proporcionar los conocimientos necesarios para formar a nuestros estudiantes. En este modelo, el profesor el facilitador del aprendizaje, que acompaña a sus estudiantes en el camino de aprender, planea estrategias de aprendizaje (investigaciones, discusiones, elaboración de proyectos, entre otras.

Perfil de Ingreso

El aspirante a la Licenciatura en gastronomía deberá haber concluido y obtenido el certificado de los estudios de bachillerato y cubrir el perfil de ingreso, teniendo habilidades como:

- Capacidad de Observación
- Creatividad y espontaneidad
- Vigor para el trabajo físico
- Comprensión verbal
- Pensamiento analítico
- Capacidad de síntesis
- Habilidad espacial y manual
- Facilidad en el aprendizaje de idiomas

A todo candidato se le aplica una evaluación de carácter psicológico, con el fin de valorar aspectos vocacionales, habilidades, intereses y personalidad del examinado.

Requisitos de inscripción:

- Acta de nacimiento y Curp
- Certificado de bachillerato o equivalente
- 6 Fotografías tamaño infantil
- Pago de inscripción
- Pago de colegiatura
- Curso propedéutico
- Evaluación psicológica

Perfil del Egresado

El profesional egresado de la Licenciatura en Gastronomía, tendrá una sólida base científica y tecnológica, y estará capacitado para manejar las técnicas e instrumentos de las Gastronomías internacionales, será un experto en técnicas de cocina y pastelería, así como el área alimentaria en general; todo ello dentro de un concepto general de servicio a la sociedad mexicana.

El licenciado en gastronomía tendrá la capacidad de desarrollar las actividades profesionales siguientes, entre otras:

1. Ejecutar proyectos gastronómicos, bajo las técnicas y reglamentos sanitarios vigentes.
2. Planificar, dominar y aplicar las técnicas culinarias y de pastelería adaptados a la realidad nacional.
3. Planificar, organizar y ejecutar correctamente el repertorio gastronómico tanto nacional como internacional.
4. Dominar y usar todos los utensilios y maquinas al servicio de la cocina.
5. Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento de una cocina (como departamento de producción) en cualquier firma que requiera estos servicios.
6. Determinar el costo de las materias primas y la incidencia de este en el precio de los productos terminados.
7. Perfeccionar el uso correcto de las materias primas buscando la mejor calidad y el mejor rendimiento de las mismas.
8. Crear de manera completa la carta o menú de cualquier restaurante basándola en los productos que brinda la despensa local o plasmando en ella una personalidad definida.
9. Establecer y preparar menús dietéticos y nutritivos de acuerdo a recomendaciones médicas.
10. Formar su propia empresa gastronómica, restaurante o afín.

Requisitos de Egreso:

- Aprobar la totalidad de las asignaturas del plan de estudios.
- Cumplir con el Servicio Social Constitucional y presentar carta de liberación.
- Cumplir con las Practicas Profesionales y presentar carta de término.
- Cumplir con los requisitos establecidos, para la obtención del certificado de la Licenciatura, título y cedula profesional.

Campo de Trabajo:

- Empresas del sector de alimentos y bebidas
- Restaurantes
- Hoteles
- Centros turísticos
- Clubes públicos y Privados
- Servicio de banquetes
- Comedores
- Servicio de alimentos para escuelas, hospitales, guarderías, maquiladoras, etc.
- Líneas aéreas.
- Parques de diversión y temáticos
- Centros turísticos internacionales
- Docencia y asesoría
- Entre otros.

Servicio Social Oficial

El Servicio Social se sustenta en el art. 5 Constitucional, donde se señala su obligatoriedad y en la Ley general de Profesiones.

El servicio social es fuente de información que enriquece la experiencia del pasante permite a la institución retroalimentar la planeación del proceso educativo vinculado con la realidad, por lo cual se considera fundamental incorporar al alumno en los diferentes programas de Servicio Social Oficial para:

- a) Fortalecer la educación y formación integral del alumno.
- b) Desarrollar en los estudiantes y pasantes en el alto sentido de solidaridad social.
- c) Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores sociales menos beneficiados por el desarrollo económico del país.

Los documentos y formatos que el alumno deberá presentar son los siguientes:

- Oficio de presentación
- Solicitud de registro
- Informe bimestral
- Solicitud de liberación
- Informe global
- Oficio de aceptación
- Oficio de termino
- Liberación oficial

Prácticas Profesionales

Las prácticas profesionales son el conjunto de quehaceres propios de la formación profesional para la aplicación del conocimiento y la vinculación con el entorno social y productivo. Entre sus objetivos se encuentran:

- Contribuir con la formación integral del alumno a través de la combinación de conocimientos teóricos y aspectos prácticos de la realidad profesional.
- Ser fuente de información permanente para la adecuación y actualización de los planes y programas de estudio.
- Fortalecer y consolidar la vinculación del Centro de Licenciatura en Gastronomía de Morelia en el entorno social y productivo.
- Consolidar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores de los estudiantes enfrentándolos a situaciones reales de la práctica de su profesión.
- Desarrollar habilidades para la solución de problemas.
- Proporcionar mayor seguridad y desenvolvimiento como profesional.
- Reafirmar el compromiso social y ético de su profesión.

Para el profesional en Gastronomía, la teoría es importante, sin embargo el aplicar los conocimientos adquiridos hace la diferencia en la industria. Ya que la industria gastronómica atiende una de las principales necesidades del ser humano, como la alimentación, se convierte en una actividad de mucha responsabilidad y es por esta razón que las practicas que realizan los alumnos será parte importante en su formación.

El Licenciado en gastronomía deberá cubrir por lo menos 450 horas de Prácticas Profesionales, de conformidad con lo indicado por la Dirección General de esta institución. Los alumnos deberán iniciar sus prácticas profesionales una vez que hayan cubierto al menos el 70 % del total de créditos considerados en el plan de estudios vigente.

Procedimientos Escolares y Administrativos

Calendario Escolar 2010-2011*

FECHAS

INICIO DE CUATRIMESTRE 30 DE AGOSTO.
TERMINO DE CUATRIMESTRE 07 DE ENERO.

EXAMENES DE CICLO ESCOLAR 2010-2011

1er. Parcial del 1er. Cuatrimestre 11 al 15 de Octubre 2010
1er. Parcial del 4to. Cuatrimestre 11 al 15 de Octubre 2010

2do. Parcial del 1er. Cuatrimestre 13 al 18 de Diciembre 2010
2do. Parcial del 4to. Cuatrimestre 13 al 18 de Diciembre 2010

Examen Final del 03 al 07 de Enero 2010

Los Extraordinarios se realizaran la primera semana del 11 al 15 de Enero del 2011.

Calendario Escolar Ciclo Sept.- Dic. 2010

Semanas 16

Inicio de cursos (06 de Septiembre 2010.)

Suspensión de labores (15 y 16 de Septiembre, 02 y 15 de Noviembre)

Vacaciones (19 de Diciembre 2010 al 02 de Enero 2011)

Reinscripción al 2º y 5º Cuatrimestre (01 al 18 de Diciembre 2010)

***El calendario se modificará cada cuatrimestre.**

Programa de Materias

1er. cuatrimestre	2do. cuatrimestre	3er. cuatrimestre
Historia de la Gastronomía	Manejo de los Alimentos	Conservación de Alimentos
Contabilidad intermedia	Nutrición	Nutrición II
Calidad en el servicio	Cocina Profesional	Cocina Profesional
Microbiología de los Alimentos	Identificación de los Alimentos	Fundamentos de Administración
Generalidades de la Gastronomía	Geografía Gastronómica Nacional	Técnicas de Cocción de Carnes
Inglés I	Inglés II	Inglés III

4to. cuatrimestre	5to. cuatrimestre	6to cuatrimestre
Análisis Sensorial	Panadería	Repostería
Control de Costos de Alimentos y Bebidas	Vitivinicultura y Etnología	Coctelería Internacional
Administración de Empresas Gastronómicas	Cocina Prehispánica	Derecho Laboral
Técnicas de Cocción de Pescados y Mariscos	Mukimono	Cocina Francesa I
Inglés IV	Cocina Mexicana I	Cocina Mexicana II
	Inglés V	Inglés VI

7mo. cuatrimestre	8vo. cuatrimestre	9no. cuatrimestre
Repostería II	Planeación de Menús	Organización de Banquetes
Escultura en Hielo	Servicio de Restaurantes	Cocina Asiática
Administración de RH	Mercadotecnia Turística	Cocina Fría
Cocina Francesa II	Cocina Italiana	Cocina Americana
Cocina Mexicana III	Cocina Española	Instalación y Mantenimiento de Cocinas
Inglés VII	Inglés VIII	Inglés IX

Planes de Sesiones para Docentes

Existen 3 tipos de planes de Sesiones; cuatrimestral, semanal y diario los cuales deberán entregarse en tiempo y forma de forma impresa o electrónica. Los formatos son los siguientes:

PLAN DIARIO

MATERIA			
LUGAR		FECHA	
NOMBRE DEL PROFESOR		No DE SESION	
UNIDAD		SEMANA	
OBJETIVO PARTICULAR			

CONTENIDO TEMÁTICO	OBJETIVO ESPECÍFICO	TIEMPO	ACTIVIDADES	RECURSOS	EVALUACIÓN

PLAN SEMANAL

ASIGNATURA:	Objetivo:
SEMESTRE:	
PROFESOR(A):	
UNIDAD:	
SEMANA (fecha):	

FECHA	TEMA Y SUBTEMA	PROPÓSITOS ESPECÍFICOS	TÉCNICAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	MATERIAL Y EQUIPO DIDÁCTICOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
-------	----------------	------------------------	-----------------------------------	------------------------------	------------	---------------

PLAN CUATRIMESTRAL

CICLO ESCOLAR _____

ASIGNATURA:	PROPÓSITOS GENERAL:
SEMESTRE: GRUPO:	
PROFESOR(A):	

UNIDAD (Número y nombre)	TEMAS Y SUBTEMAS (número y nombre)	No. de horas clase	PERIODO (De _____ a _____)	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN

Evaluaciones de los Alumnos y Entrega de Calificaciones

Los alumnos deberán presentar tres exámenes parciales a lo largo del cuatrimestre, uno final y en caso de no acreditar la materia de forma ordinaria,

tendrán derecho a examen extraordinario haciendo el pago económico correspondiente. En los exámenes parciales y final, la calificación mínima es 5 y la entrega de calificaciones se hará 3 días después de aplicado el examen correspondiente.

A continuación un ejemplo de programación de exámenes.



EXAMEN PRIMER PARCIAL

FECHA	MATERIA
21-may-10	FUNDAMENTOS ADMINISTRACION
24-may-10	NUTRICION II
25-may-10	COCINA PROFESIONAL II
26-may-10	CONSERVACION DE LOS ALIMENTOS
27-may-10	TEC. COCCION CARNES Y PESC.
28-may-10	INGLES III

EXAMEN SEGUNDO PARCIAL

FECHA	MATERIA
23-jun-10	CONSERVACION DE LOS ALIMENTOS
24-jun-10	TEC. COCCION CARNES Y PESC.
25-jun-10	INGLES III
28-jun-10	NUTRICION II
29-jun-10	COCINA PROFESIONAL II
30-jun-10	FUNDAMENTOS ADMINISTRACION

EXAMEN TERCER PARCIAL

FECHA	MATERIA
30-jul-10	INGLES III
02-ago-10	NUTRICION II
03-ago-10	COCINA PROFESIONAL II
04-ago-10	CONSERVACION DE LOS ALIMENTOS
05-ago-10	TEC. COCCION CARNES Y PESC.
06-ago-10	FUNDAMENTOS ADMINISTRACION

EXAMENES FINALES

FECHA	MATERIA
09-ago-10	NUTRICION II
10-ago-10	INGLES III
11-ago-10	CONSERVACION DE LOS ALIMENTOS
12-ago-10	TEC. COCCION CARNES Y PESC.
13-ago-10	FUNDAMENTOS ADMINISTRACION
16-ago-10	COCINA PROFESIONAL II

Cronograma de Actividades Cuatrimestrales de cada Materia

Los alumnos realizarán visitas de educativas y de prácticas a diferentes empresas del ramo turístico (hoteles y restaurantes) y manufacturero (producción de productos alimenticios) en diferentes municipios del estado de Michoacán (Morelia, Umezuaro, Patzcuaro, etc.) así como en otros estados de la república (Jalisco, Quintana Roo, DF, etc).

La calendarización será acorde a la materia y grado y cada profesor que realice estas actividades deberá hacer entrega del oficio correspondiente a la dirección del plantel con un mes de anticipación.

Evaluación de Profesores

La evaluación de docentes se hará de manera continua por parte de las autoridades pedagógicas del grupo CEDVA, así como de la dirección del plantel y se hará de forma presencial documentándose lo observado y la calificación correspondiente. Se hará también una evaluación cuatrimestral por parte de los alumnos por medio de una encuesta.

Instalaciones de la Escuela Nacional de Gastronomía



Aulas (6)



Laboratorio de Cocina



Recepción



Pasillos

Mapa de la Escuela Nacional de Gastronomía

DOMICILIO.

CALLE. GARCIA OBESO N° 60

COL. CENTRO.

ENTRE LAS CALLES ALLENDE Y CORREGIDORA

MORELIA, MICHOACAN.

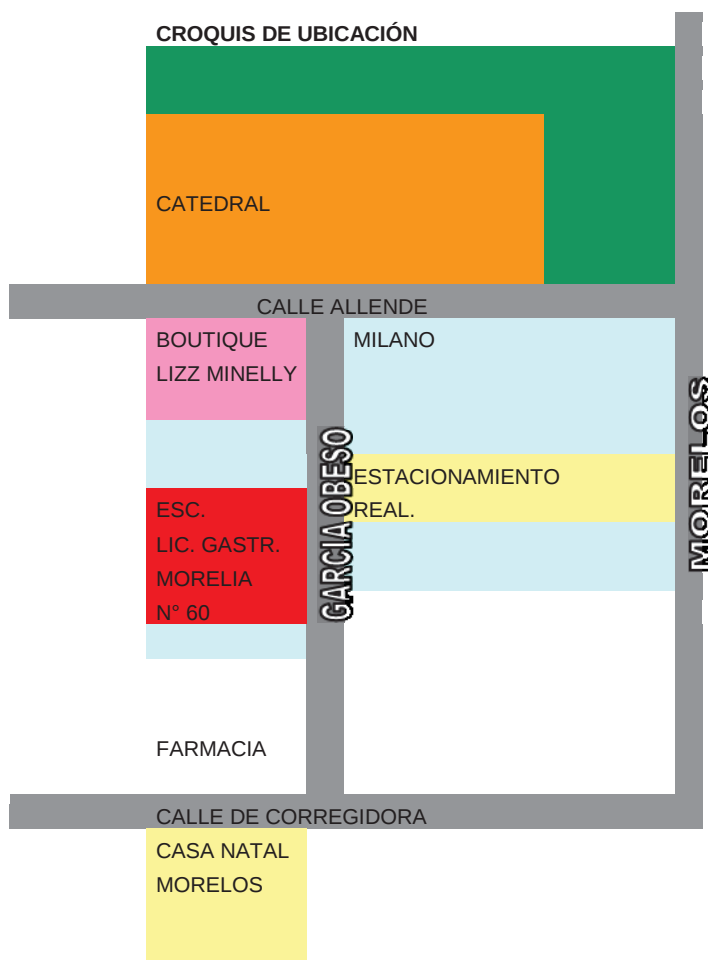
FACHADA.

EDIFICIO DE UNA PLANTA CON 2 BALCONES.

DE CANTERA AL FRENTE CON 2 VENTANALES DE CRISTAL

LOGO DE ESC. NACIONAL DE GASTRONOMIA (CEDVA)

PUERTA PRINCIPAL.



Reglamento para el Personal Docente de la Escuela Nacional de Gastronomía Morelia

CONSIDERACIONES

Para efectos del presente reglamento quedan sometidos al mismo el personal docente de la Institución, dirección, coordinación, para cumplir y hacer cumplir este ordenamiento para el mejor desempeño de la función del servicio educativo.

Para fines del presente reglamento, se entenderá como Institución al CENTRO DE LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA DE MORELIA.

Ofrece servicios educativos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación en sus artículos 54, 55, 56, 57, 58 y 59 que refiere a la educación que imparten los particulares del nivel de formación para el trabajo, nivel medio superior y superior;

Se entenderá como docente a toda aquella persona que haya cumplido formalmente los requisitos de ingreso, promoción y permanencia. En términos del párrafo segundo del artículo 21, fracción primera del artículo 55 de la Ley General de Educación; artículos 8, 10, 11, 12 y 13 del Acuerdo 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el nivel medio superior; artículo 10 y 11 del acuerdo 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior

Es compromiso y obligación de toda la comunidad docente cumplir y hacer cumplir el presente reglamento de la Institución.

DECÁLOGO

1. Soy leal a mi institución y este compromiso me lleva a la dignificación personal.
2. Tengo confianza en mi institución y la sabiduría que de ella emana.
3. La eficiencia con que realizo mi trabajo contribuye al engrandecimiento de mi institución.
4. El respeto que me tengo y muestro por los demás me hace mejor persona.
5. La humildad que manifiesto me permite ver la grandeza que hay en los demás.
6. Mi disciplina promueve el orden y el avance de mi institución.
7. Actúo en cooperación con los ideales de mi institución fortaleciendo la congruencia.
8. Poseo la perseverancia para identificar un reto y convertirlo en una oportunidad.
9. Rijo mi conducta con base a la honestidad.
10. Tengo la libertad de sentir y actuar con base en estos ideales que me engrandecen.

CAPÍTULO I

DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 1. Se considera docente a la persona que cumple los siguientes requisitos, para ser contratado y formar parte de la Institución.

- a) Presentación de solicitud de empleo y Currículum Vitae y actualizado.
- b) Entrevista de trabajo.
- c) Presentación de clase muestra.
- d) Aprobación de exámenes.
- d) Entrega de documentación requerida:

- Currículum Vitae extenso. (antecedentes registrales profesionales, descripción detallada de actividades y copias de toda la documentación que avale cursos, diplomados, talleres, entre otros)
- Acta de nacimiento (copia por ambos lados)
- C.U.R.P. (copia por ambos lados)
- Comprobante de domicilio: teléfono o agua (copia por ambos lados).
- Credencial de Elector (copia por ambos lados).
- Número de afiliación al I.M.S.S. o pre afiliación. (copia)
- Certificado que respalden los estudios (copia ambos lados).
- Título (copia por ambos lados).
- Cédula Profesional (copia por ambos lados).
- Certificación ROCO para poder impartir clases (copia por ambos lados).
- Publicaciones y trabajos de investigación (copia de evidencias)
- Constancias que acrediten experiencia docente (original y copia)
- 2 Cartas de recomendación. (originales y con una vigencia máxima de tres meses).
- 3 Referencias personales.
- 2 fotografías tamaño infantil a color.
- Diplomas de cursos o capacitaciones.

CAPITULO II

DERECHOS DEL DOCENTE

ARTÍCULO 2. El docente tiene derecho a:

- a) Ser respetado en su integridad física y moral, por todo el personal y la comunidad educativa, que conforma la institución dentro y fuera del plantel, de acuerdo a los márgenes que establece la ley.
- b) Recibir un trato digno.
- c) Recibir capacitación en los procesos académicos y administrativos que autorice la institución.
- d) A laborar en los salones, talleres y laboratorios con mobiliario y equipo inventariado; en óptimas condiciones de higiene y servicio.

- e) La seguridad social.
- f) Recibir un gafete que lo identifique como personal de la institución.
- g) Reportar ante dirección y/o coordinación, a los alumnos que no le brinde la atención debida.
- h) Cobrar sus servicios para los cuales fue contratado, los días hábiles convenidos con la institución.
- i) Vacaciones conforme lo establece la Institución.

CAPITULO III

OBLIGACIONES DEL DOCENTE

ARTÍCULO 3. El docente se obliga a:

- a) Sujetarse a las normas que marca el presente reglamento.
- b) Respetar la integridad física y moral de la comunidad educativa.
- c) Asistir a su jornada laboral presentable y aseado adecuadamente, acorde al presente reglamento.
- d) Portar el gafete en un lugar visible.
- e) Llegar 10 minutos antes de su primera hora de clase y sus clases posteriores puntualmente.
- f) Firmar en la relación de asistencia de entrada y salida del departamento correspondiente.
- g) Presentar justificante medico oficial (I.M.S.S).
- h) Presentar el documento oficial de manera inmediata en original que la justifique (I.M.S.S.).
- i) Reportarse en caso de inasistencia vía telefónica a primera hora con su director.

- j) Dar mantenimiento en su área y realizar las actividades institucionales que su superior asigne, cuando no tenga clase y no se permitirá estar en áreas ajenas a la suya.
- k) Incentivar al alumno con clases de calidad, las ventajas de seguir recibéndolas pagando a tiempo su colegiatura, conforme al reglamento del alumno.
- l) Elaborar y entregar al inicio de cada módulo, cuatrimestre o semestre la planeación de las materias a su cargo, acorde al formato establecido.
- m) Elaborar y entregar (impreso y con respaldo electrónico) los jueves, el plan de la semana siguiente, acorde al formato establecido y al programa de estudios.
- n) Elaborar, entregar y subir al sistema de Internet (CORREO DEL PLANTEL) el plan de sesión de clase de la semana siguiente y el contenido de la misma, todos los viernes.
- o) Elaborar y entregar exámenes parciales, finales y extraordinarios, con plantilla de respuestas (contestado) y procedimientos para exámenes prácticos elaborados en computadora, conforme al formato establecido, dos semanas antes de la aplicación de los mismos, para su revisión, autorización y fotocopiado.
- p) Reportar los resultados de las evaluaciones parciales, finales, extraordinarias y prácticas en las fechas establecidas al director y a control escolar; y subirlos al portal de Internet.
- q) Elaborar el material didáctico y utilizar adecuadamente el equipo con que cuenta el plantel.
- r) Hacer uso adecuado del manual asignado y del material didáctico con que cuenta la institución.
- s) Utilizar el manual en su totalidad no permitiendo el fotocopiado y verificar que los alumnos utilicen el mismo en tiempo y forma.
- t) Registrar la asistencia de los alumnos día a día, dentro de los primeros 10 minutos de clase, y reportar las inasistencias al asesor y/o la autoridad correspondiente.
- u) Verificar con el asesor y/o autoridad competente la situación de los alumnos reportados por inasistencia.
- v) Colaborar y apoyar en el horario, lugar y fecha que asigne la Institución en:

- Promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece la Institución.
- Eventos deportivos, culturales y sociales.
- Juntas con los padres de familia (para hacer aclaraciones de la materia si se requiere).
- Reuniones de trabajo.

Nota: la colaboración y apoyo citado en este inciso, no causará remuneración económica.

w) Dar asesoría y regularización académica a los alumnos que asigne la Dirección o Coordinación.

x) Mantener el orden y reportar al asesor y/o la autoridad competente aquella indisciplina establecida en el reglamento del alumno y que se cometa dentro del salón de clases, en áreas comunes, pasillos y áreas perimetrales a la Institución.

y) Reportar los casos especiales de los alumnos con el asesor y/o la autoridad correspondiente.

z) Responsabilizarse de su área de material que en ella se encuentra, verificando el buen uso del equipo y aparatos de medición y diagnóstico.

aa) Cuidar que los alumnos no maltraten el mobiliario y equipo.

ab) Revisar que los equipos y material didáctico estén completos y en buenas condiciones, así como la limpieza del área y del pizarrón y pizarrón electrónico al término de cada clase.

ac) Colaborar con la escuela en el mantenimiento preventivo de su equipo y área, en el periodo que la dirección indique.

ad) Reportar el problema de algún equipo didáctico inmediatamente a la dirección.

ae) Vigilar que el alumno porte el gafete, el uniforme y presentación acorde al reglamento institucional.

af) Cuidar, mantener limpio y en buen estado de funcionalidad, tanto la herramienta como el equipo que se encuentra para impartir sus clases, de lo contrario, está obligado a reparar, pagar el material, equipo dañado o faltante.

ag) Solicitar con un mes de anticipación; el material COMPLETO que requerirá para el siguiente inicio de módulo o semestre.

ah) Contar con las Certificaciones actualizadas de su especialidad emitidas por la instancia oficial correspondiente para su recontractación previo al inicio del ciclo escolar.

ai) Aplicar y registrar los criterios de evaluación de los alumnos.

aj) Traer consigo día a día la carpeta establecida por la institución que contiene los siguientes lineamientos:

- Misión
- Visión
- Filosofía
- Acróstico
- Decálogo
- Plan semestral, cuatrimestral o modular
- Plan semanal
- Plan de sesión
- Lista de Asistencia
- Lista de Calificaciones
- Indicadores de aprovechamiento
- Índice de aprovechamiento y reprobación de los grupos a su cargo.
- Récord de prácticas
- Inventario actualizado del área
- Reporte de reparaciones o modificaciones al área

ak) Programar las actividades extracurriculares que apoyen el contenido de las materias a su cargo (visitas a museos, exposiciones, industria, prácticas de campo y recreativas), entregar por escrito a la Coordinación y/o Dirección una propuesta sobre las mismas durante los primeros 15 días de cada módulo, cuatrimestre o semestre.

al) Informar al alumno sobre los criterios de evaluación, según está establecido.

am) Conducirse con ética profesional, dentro y fuera del plantel.

an) Cubrir el horario de trabajo, según lo establecido por la Dirección.

ao) Participar en los foros de discusión en el sistema de Internet, acorde a los planes y programas de estudio, fuera de horarios de clase.

ap) Portar la vestimenta designada según su especialidad:

LICENCIATURA

Hombres: corbata, pantalón y camisa de vestir.

Mujeres: ropa tipo sastre.

Gastronomía (LABORATORIO)

Hombres y mujeres: Pantalón de vestir color negro o tipo mascota, zapato antiderrapante negro, filipina, mandil, caballo, gorro y red oficial.

Nota: Para todos los casos, no tenis ni mezclilla.

aq) Garantizar que los alumnos presenciales en el salón de clases se encuentren al corriente del pago mensual de colegiatura

ar) En caso de contar con auxiliar, responsabilizarse de las actividades académicas del mismo y colaborar con su formación docente y académica. (laboratorio de gastronomía)

as) Promocionar con los alumnos y/o público en general, los cursos de proveedores externos, autorizados por el corporativo.

at) Trabajar únicamente con los proveedores que el corporativo autorice.

au) Actuar, ser justo y equitativo con todos los alumnos que estén bajo su responsabilidad.

av) No reproducir parcial o totalmente los manuales, propiedad de la institución y vigilar que dicho manual que trae el alumno y no sea copia fotostática y/o que haya sido reproducido por otro medio, en caso contrario decomisarlos y notificar de manera directa e inmediata al coordinador o director.

aw) Utilizar de manera continua el manual y/o de la especialidad y vigilar que los alumnos lo usen diariamente durante su estancia en el plantel.

ax) Impartir su clase deberá de ser de manera continua y adecuada con el material didáctico, aparatos de diagnóstico, medición y precisión, así como utensilios que existe en cada uno de los laboratorios, verificando el buen uso por parte de los estudiantes y del resto del personal.

ay) Actualizarse en su especialidad (muquimono, chocolatería y figuras artísticas de hielo durante un ciclo escolar, solo docentes de gastronomía).

az) Acudir al lugar y fecha que el corporativo designe para su capacitación y actualización.

CAPÍTULO IV

DE LAS RESTRICCIONES

ARTÍCULO 4. El docente de la institución no está facultado para:

a) Permitir la entrada a su aula, taller o laboratorio a los alumnos que no estén al corriente en sus pagos.

b) Divulgar y/o reproducir parcial o total de cualquier información o literatura de la Institución y externa de forma impresa o electrónica.

c) Permitir que los alumnos introduzcan alimentos y/o bebidas en las aulas, talleres y laboratorios.

d) Sacar y prestar material o herramienta de la Institución.

e) Permitir, promover u organizar cooperaciones, rifas, tandas, cajas de ahorro y cualquier tipo de actividades comerciales.

f) Tener cualquier tipo de relación con los alumnos, fuera de la índole profesional.

g) Otorgar descuento o prórrogas a los alumnos

h) Hacer compras sin autorización.

i) Comer dentro de las áreas, aulas, talleres y laboratorios donde desarrolle su trabajo.

j) Fumar dentro de la Institución y en un perímetro de 50 metros.

k) Utilizar las instalaciones no destinadas por la Institución para jugar.

l) Saludar al alumnado de beso.

- m) Crear y fomentar relaciones fuera de lo laboral con los profesores y personal de la Institución.
- n) Salir del salón, talleres y laboratorios sin causa justificada o autorizada en sus horas de clase.
- ñ) Permanecer en la Institución en compañía de hijos, familiares, amigos o cualquier persona ajena a la misma.
- o) Ingresar a la Institución en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo los efectos de cualquier sustancia que altere la conducta; en caso de ser detectado será motivo de rescisión de contrato.
- p) Organizar festejos de cualquier índole sin autorización.
- q) Utilizar celulares y/o radio localizadores en el horario de clase.
- r) Utilizar computadora o medios electrónicos que no estén destinados para el uso en clase.
- s) Facilitar copias de exámenes a los alumnos.
- t) Colocar o exhibir imágenes, así como propaganda no autorizadas por la Dirección.
- u) Desarmar cualquier equipo de la Institución, (computadoras, scanner, CPU, monitor, maquetas, equipo didáctico) solo en caso que este autorizado por la coordinación regional.
- v) Hacer uso de la imagen institucional y/o logotipos sin autorización de la Dirección General.
- w) Introducir software a equipos de la Institución sin autorización de la Dirección General.
- x) Realizar proselitismo dentro de las instalaciones educativas.
- y) Introducir, portar y utilizar todo tipo de armas y objetos ajenos a sus actividades académicas, así como sustancias peligrosas.
- z) Usar las instalaciones, mobiliario, equipo, herramientas, utensilios y material con fines de lucro.

- aa) Dejar a los alumnos en aulas, laboratorios, áreas y talleres sin su supervisión.
- ab) Delegar sus funciones a alumnos, personas no autorizadas y/o ajenas a la Institución.

CAPITULO V

SANCIONES

ARTÍCULO 5. El docente de la institución que incumpla con las disposiciones del presente reglamento, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- a) Un extrañamiento por 3 retardos (01 a 10 mins.) así como su descuento respectivo de una hora clase.
 - b) Un extrañamiento por 1 falta injustificada, así como su descuento respectivo.
 - c) Un descuento de un día clase y un extrañamiento al acumular más de 30 minutos de retraso injustificado.
 - d) Un extrañamiento por no portar el gafete y/o uniforme, en caso de reincidir se hará acreedor a un día de descuento.
 - e) Un extrañamiento por no firmar el libro de registro de entrada y salida, en caso de reincidir se hará acreedor a un día de descuento.
 - f) La acumulación de tres extrañamientos es motivo del levantamiento de un acta administrativa.
- NOTA: Toda acta administrativa se archivará en su expediente y se notificará a la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje competente.
- g) Cuando se presente el caso de retardo y por ausentarse injustificadamente de su área de trabajo y en ese lapso los alumnos ocasionen algún desperfecto, el costo de la reparación y/o reposición será aplicado a éste.
 - h) Pago de la adquisición de insumos y equipo fuera de la fecha asignada.
 - i) Cuando el profesor sea sorprendido desarmando cualquier equipo de la institución sin autorización, se le cobrará el monto equivalente a su valor actual en el mercado.

- j) Al no presentarse a su jornada laboral sin previo aviso, se descontará el pago del día que no haya impartido clases y se levantará el respectivo extrañamiento.
- k) Al acumular más de 3 días de faltas injustificadas en un período de 30 días, se hará acreedor a la rescisión de su contrato.
- l) Al profesor que se sorprenda recibiendo dinero o regalos a cambio de una calificación, causará rescisión de contrato.
- m) Al profesor que se sorprenda dentro de la Institución en estado de ebriedad, ingiriendo bebidas etílicas o bajo los efectos de cualquier sustancia que altere la conducta, causará rescisión de contrato.
- n) Una amonestación por escrito; por permitir el acceso al alumno que previamente notificó la Dirección negar el ingreso a clases.
- o) En caso de insubordinación, causará rescisión de contrato.
- p) Por la venta de copias de exámenes o cualquier otra relacionada se rescindirá su contrato.
- q) Un extrañamiento por el uso indebido de la imagen institucional por cualquier medio, así como lo que resulte por los derechos de autor.
- r) Un doble descuento de día de salario por faltar al inicio y termino de la semana o en comisiones especiales.
- s) Un extrañamiento si no exhibe y/o entrega la documentación técnica a su cargo,
- t) La rescisión de contrato, si el docente reincide en cualquiera de los incisos anteriores o si acumula 3 actas administrativas en su expediente.
- u) Un descuento de un día laboral por no utilizar la herramienta, equipo, materiales, utensilios y mobiliario asignados, para la ejecución de los cursos y especialidades, así como de planes y programas de estudio autorizados por las autoridades competentes.
- v) Un descuento de un día por no portar diariamente la carpeta institucional que establece en el inciso ak) del artículo 3 del capítulo de las obligaciones estipuladas en el presente reglamento.

w) En caso de deterioro y/o pérdida por negligencia del material didáctico, de los instrumentos de medición, diagnóstico, precisión y herramientas de uso cotidiano en el taller, aula o laboratorio es consciente que tendrá que reponerla de acuerdo al costo actual en el mercado.

x) Cuando el docente se percate que el alumno trae un manual distinto al institucional y de acuerdo a la especialidad, el no reportarlo a su coordinador o director, será motivo de un extrañamiento por escrito que quedará condicionado para su nueva contratación.

CAPÍTULO VI.

TRANSITORIOS

Único. Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto en sesión plenaria del consejo consultivo de la Institución.

Deslindo de toda responsabilidad legal a la institución al no cumplir con los lineamientos del presente reglamento.

ESTOY CONSCIENTE Y DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN ESTE DOCUMENTO.

Después de leído y entendido, se firma de conformidad al calce y margen.

NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE