

02 MAR. 1999

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
PROGRAMA ESTRATÉGICO DE TITULACIÓN PARA
EGRESADOS DE LA LICENCIATURA
ESCOLARIZADA PLAN 1979 UNIDAD AJUSCO
OPCIÓN: RECUPERACIÓN DE LA EXPERIENCIA



EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS DOCENTES EN
LA E.S.T.I.C. 120 DE ECATEPEC ZONA 01.

T E S I N A
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
P R E S E N T A:
OSCAR MORALES OCHOA

DIRECTOR DE TESINA: LIC. ENRIQUE VARAS GÓMEZ

MÉXICO, D.F.

ENERO 1999

A MI ESPOSA ALEJANDRA Y A MI NIETA.
POR ESTAR SIEMPRE A MI LADO Y APOYAR
MI TRABAJO LAS AMO MUCHO.

AL PROFESOR VARAS POR AYUDARME EN
EL CRECIMIENTO DE MI CARRERA.

Y A TODOS LOS DEMAS PROFESORES Y
AMIGOS, UNOS ME DIERON SABIDURIA Y
LOS OTROS LOS MOMENTOS FELICES EN
ESTA INSTITUCION.

INDICE.

Introducción.....	2
Capitulo I. Administración y organización escolar.	
1.1 Administración y organización.....	4
1.2 Educación.....	10
1.3 Administración educativa.....	13
1.4 Organización escolar.....	14
Capitulo II. Administración de personal y el proceso de inducción.	
2.1 Administración de personal.....	19
2.2 Administración de los recursos humanos en la educación.....	23
2.3 El proceso de inducción.....	33
Capitulo III.El proceso de inducción en la E.S.T.I.C. 120 de Ecatepec.	
3.1 Introducción.....	40
3.2 El contrato de trabajo.....	42
3.3 Registros.....	47
3.4 Bienvenida.....	49
3.5 Propuestas de actividades en la Inducción.....	52
Conclusiones.....	54
Bibliografía.....	56

Anexos.

INTRODUCCION.

El revisar y analizar el proceso de inducción de los profesores docentes en la Escuela Secundaria Técnica Industrial y Comercial (E.S.T.I.C.) #120 permite conocer la realidad que viven muchos otros docentes de la zona, pero más que nada ofrece un panorama de como se vive en una organización escolar y por lo tanto como actuará el profesor, se verá favorecido el sistema educativo estatal en cuanto al recibimiento que merezca el docente en éste, y lo que podrá aportar cualitativamente al educando.

El trabajo presenta 3 capítulos en los cuales se plantea un todo integrado y luego se va especificando lo que analizamos propiamente como tema.

En el capítulo 1 se plantea la administración, la educación y las definiciones que se recopilaron de un trabajo de investigación de varios autores.

En el capítulo 2 se encuentra la administración pública y su proceso, así como el planteamiento que se le da dentro de la educación, luego vemos la administración de personal y ésta misma enfocada a la educación para que por último tratemos la inducción como parte de ella.

En el último capítulo, se analiza y se retoma del anterior el proceso de inducción, pero haciendo referencias a la institución

donde laboro, para así confrontarlo y proponer algo de lo que podría ser en dicho ambiente.

Como conclusiones se ofrece la crítica al sistema y además algunas propuestas y sugerencias que se deben hacer en este momento de la administración de personal aplicada en dicha institución.

Se hace al final una presentación de varios anexos que van apoyando la explicación en cuanto a lo que se vive en la escuela.

CAPITULO I. ADMINISTRACION Y ORGANIZACION ESCOLAR.

CAPITULO 1.

ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

1.1 Administración y Organización.

La relación que surge entre ambas es lógica, pues uno de los objetivos de toda Administración, es la adecuada organización de toda institución, tanto pública como privada. Es por eso que se manejan las siguientes definiciones de administración y de organización.

- “ La administración es la disciplina que permite lograr los objetivos institucionales, con una estructura integrada por recursos humanos, materiales y financieros. Los cuales se encuentran en un proceso de planeación, organización y control ”.(1)

- “ La administración es una ciencia social que persigue el logro de los objetivos institucionales por medio de un esfuerzo humano a través de una estructura formal ”. (2)

- La administración es la organización encargada de lograr fines, sometida a unos principios de legalidad. Basada en principios, reglas leyes. Es encargada de prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

(1) Fernando Arias Galicia. Administración de Recursos Humanos, p.23

(2) José Antonio Fernández Arena. El Proceso Administrativo, p.111

- “ La administración es el esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin con la mayor eficiencia y el menor esfuerzo posible ”. (3)

En algunos conceptos se encuentra el término organización, como parte del proceso administrativo, por lo tanto es una fase importante para toda entidad que desea manejar objetivos dentro de su administración, esto es llevado a cabo por el personal o los recursos humanos y por eso la trascendencia de su ubicación, que toda estructura debe contemplar.

García Martínez, comenta que la administración contiene elementos y características, pero estas existen debido a una organización adecuada y son las que presentamos a continuación; los elementos de administración son:

- Objetivos, refiriéndose a que tiene fines o persigue resultados.
- Eficacia, por lograr los objetivos, satisfaciendo el servicio o producto en términos de cantidad y tiempo.
- Eficiencia, por lograr los objetivos, garantizando los recursos al mínimo costo y máxima calidad.
- Un grupo , siempre se realiza dentro de un número de personas.
- Coordinación de grupos, porque se requieren combinar, analizar y sistematizar los recursos en un logro de fin común.
- Productividad, por la relación entre la cantidad insumos

(3) José García Martínez. Fundamentos de Administración, p.23

necesarios para producir un determinado servicio o bien.

De los elementos mencionados, se puede obtener la siguiente definición de administración, “ proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficientes de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad ”.

(4)

Ahora se observa un esquema de las características que hacen trascendental a la administración.



Fuente: García Martínez. Fundamentos de Administración, p.25

(4) IBID., p.24

En los conceptos anteriores se ha generalizado a la administración, pero pueden darse conceptos en cuanto a lo público y a lo privado, aquí se hace uso de administración pública definiéndola así: "... son actividades que realizan los órganos del sector público para cumplir con los objetivos trazados ". (5)

Anteriormente, se expreso que la organización es parte importante del proceso administrativo, y su definición sirve para conocer las referencias que se hacen, pero también utilizarla con una relación en la educación, que es lo importante en el presente trabajo.

Dentro de los conceptos de organización encontramos:

- " Sistema que permite una utilización equilibrada de los recursos. El propósito que se persigue es establecer una relación en el trabajo y el individuo (incluyendo sus herramientas y su localización), y el personal que lo debe ejecutar ". (6)
- Es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía estableciendo las relaciones que entre dichas unidades deben existir. Definición otorgada por Eugenio Sisto Velasco y recopilada por García Martínez.

(5) Miguel Duhalt Krauss. La Administración de Personal en el Sector Publico, p.13

(6) Agustín Reyes Ponce. Administración de Empresas, p.212

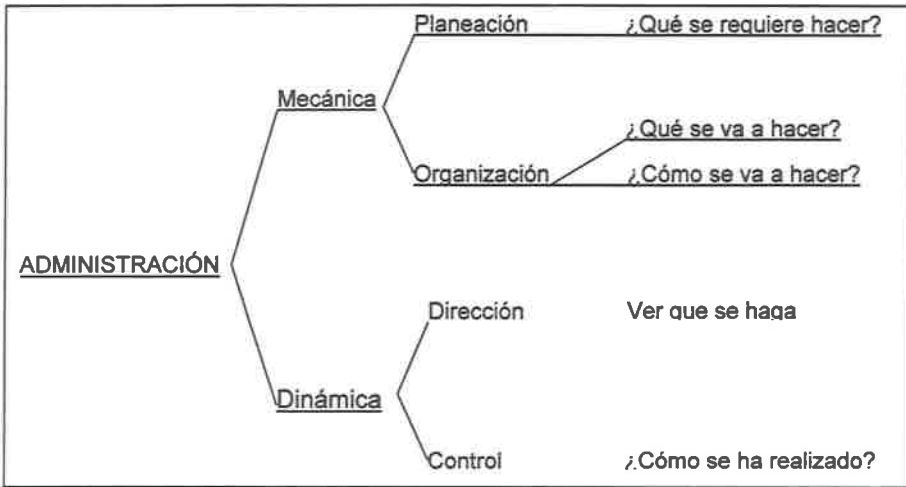
- “ Esfuerzo coordinado para la ayuda mutua ”. (7)
- Según Robert Beckles. Estructura de relaciones, trabajo y recursos.
- “ Organización informal. Conjunto de relaciones que surgen de la comunicación y relación que existe entre los miembros de una organización formal, y que no aparecen ni en las gráficas de organización ni en los manuales.
- Organización formal. Las disposiciones, posiciones e interrelaciones establecidas por las políticas y procedimientos oficiales de una empresa; esta estructura se representa a través de las técnicas de organización; ...”. (8)
- “La palabra organización tiene tres acepciones; una etimológica que proviene del griego organón que significa instrumento; otra que se refiere a la organización como una entidad o grupo social; y otra más que se refiere a un proceso ”. (9).

Al observar que organización se toma como parte del proceso administrativo, se dejan fuera las otras ideas conceptuales de las que se hacen mención, para enfocarla dentro de la administración en cuanto a la parte mecánica del proceso, como se observa en el esquema anterior

(7) Edgar H. Schein. Psicología de la organización, p.12

(8) José García Martínez. Fundamentos de Administración, p.142

(9) IBID., p.107



Fuente: Agustín Reyes Ponce. *Administración de Empresas*. P.16

En el anterior cuadro se observa la importancia de la organización en el proceso administrativo, y por lo tanto el concepto y su buen manejo.

Algunos mencionan que es un sistema, pero entendiéndolo de la siguiente forma: “ Sistema es un todo organizado, compuesto por dos o más partes componentes o subsistemas interdependientes y delineados por límites identificables de su suprasistema ambiente ”. (10)

Y Barajas Medina; nos dice que un sistema es una interrelación de elementos, o es una parte de una más grande, dependiendo de una relación jerárquica, con un fin específico que contribuye al todo, además de ser complejo, pues su funcionamiento es en relación a otra parte, y a su relación con lo

(10) James E. Rosenweig. *Administración de las Organizaciones*, p.54

externo de su medio ambiente.

1.2 Educación.

Conocer las definiciones de la administración, de la organización ofrece un panorama específico, pero este debe tener una relación con la educación, pues es dónde se realiza el trabajo de la administración educativa. Por lo tanto es de importancia identificar el concepto.

Educación “ es aquella acción ejercida por las generaciones adultas sobre las que aun no están maduras para la vida social. Tiene por objeto suscitar y desarrollar en el niño, determinados números de estados físicos, intelectuales y morales que reclaman de él, por un lado la sociedad política en conjunto y el medio especial al que está particularmente destinado ”. (11)

Pero en la educación no solo encontramos una concepción, sino que existe una económica, sociológica y política las cuales nos presenta Manuel de Puelles Benitez. “ A la educación se le asignó la función de producir la mano de obra cualificada que el sistema económico demandaba, y los términos educación y desarrollo se unieron, apareció como una inversión... ”.

“ La concepción sociológica de la educación; un agente de

(11) Emilio Durkheim. Educación y sociología, p.16

socialización y de integración, un factor decisivo en la aceptación de valores que contribuyen al mantenimiento de la cohesión social y un elemento fundamental a la hora de realizar la distribución de los papeles sociales. Ofrece al individuo no solo conocimientos y valores, sino también su integración dentro del amplio campo de la estratificación social... ”.

“ La educación lleva una considerable carga ideológica, aspecto relacionado con la política...

La educación cumple la función de legitimar el poder político establecido, transmitiendo los valores dominantes en que este se fundamenta... ”. (12)

Se comprende entonces que la educación es una primicia de la política del gobierno, y que por ello debe asegurar, mantener y proteger una administración educativa, así conceder a una entidad la delegación de formar una estructura y organizarla, donde lleve objetivos determinados, comprendemos que se habla de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.), donde deben existir como encargados administradores educativos y un cuerpo de interdisciplinas, así como en cualquier institución que maneje educación.

Los conceptos que se manejan mencionan objetivos bien precisos y además legalmente establecidos, como lo menciona

(12) Manuel de Puelles Benitez. Elementos de Administración Educativa, p.22 y 23

el artículo tercero constitucional.

“ La educación que imparta el estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la patria y a la conciencia de solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia... ”. (13)

Pero también delega responsabilidades en los demás estados que cumplen con los objetivos trazados en la Ley General de Educación, y la constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

“ Artículo 3º. El Estado de México esta obligado a prestar servicios para que la población pueda cursar la educación preescolar, la primaria y la secundaria... ”. (14)

Aquí se menciona la base en la educación, que es el primer nivel, donde se dan los medios fundamentales como otorgar, transmitir, acrecentar y adquirir la cultura, ya que el proceso de ésta, contribuye el desarrollo y participación activa del individuo en los siguientes niveles. Tratando de formar a un transformador de sociedades con un sentido de responsabilidad y solidaridad social, siendo este autocrítico, reflexivo, analítico.

Lo anterior requiere una estructura, con un proceso interno que sea bien manejado, donde deba intervenir la administración

(13) Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Manual para el Servicio de Orientación en Escuelas Secundarias, p.7

(14) Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México. Ley de Educación del Estado de México, pp.1 y 3

educativa, tratando de que el sistema educativo obtenga los objetivos planteados.

Otros de los conceptos que se maneja es escolar, palabra que se designa a todo aquello que sirve, se use, aplique, utilice y emplee en la escuela, también a las actividades que allí se realizan y a las personas que asisten a ella.

1.3 Administración Educativa.

Al conocer conceptos como administración, educación, se pueden relacionar ambas para explicar su definición, lo que sería, aquel proceso administrativo que se encarga de cumplir los objetivos que dirigen un cambio educativo, perfeccionando los métodos de planeación y gestación, aportando las técnicas necesarias que se apliquen en la organización escolar.

“ La administración educativa es el conjunto de órganos encargados de asegurar que se dé la enseñanza ”. (15)

O bien, es un proceso dinámico que las técnicas de planeación, organización, coordinación y control se refiere a toda institución que reconoce al sistema educativo, propicia los cambios y reformas en la modernización del desarrollo de la sociedad, impulsando las formas productivas e incorporando su

(15) Julio Seage Mariño. Elementos de Administración Educativa, p.55

útil labor al sistema económico, integra además lo moral e intelectual en sus objetivos.

Administración educativa es aquélla que realiza las funciones complejas dentro de los sistemas educativos y sus objetivos, elabora estudios técnicos para decidir en las políticas educativas y sus objetivos, tiene una ordenación académica, asigna y distribuye recursos, actúa como empresa ya que recluta, coordina, regula y controla los aspectos básicos de la enseñanza, maneja e informa los recursos con eficacia y eficiencia, etc. Esto y una gran lista de lo que debe ser la administración educativa es propuesto por un grupo de autores: Julio Seage Mariño, Pilar Medela y Pedro de Blas.

La administración educativa a veces se entiende como el conjunto o la organización escolar, por lo que a esto respecta, tenemos que entender que tiene una definición propia, como se observa en el siguiente punto.

1.4 Organización Escolar.

Se conoce el concepto de organización y también la definición de escolar; la vinculación de ambas propone lo siguiente como organización escolar. El establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los

recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del sector educativo.

“ La organización escolar se ocupa de los problemas materiales intelectuales y morales que atañen al gobierno y la administración de la unidad escolar: su instalación, mobiliario, material de trabajo, su conservación, higiene, disciplina, clasificación de los alumnos, etc. Todos aquellos aspectos o medios para la educación, que es el fin fundamental de todo sistema educativo ”. (16)

O también el autor precisa. “ La organización escolar, es el conjunto de medios adecuados de que disponen la escuela para encauzar y llevar a feliz término la obra educativa, conduciendo a la comunidad toda hacia planos de superación constante en los diversos aspectos de su vida. La aptitud de la organización escolar, mayor que las demás ciencias pedagógicas ya que comprende la totalidad de la vida de la escuela y en la comunidad ”. (17)

Se puede apreciar que la ultima definición es mas especifica al centro de trabajo alumnos, educación y medios necesarios, llevándolos así a cumplir los objetivos de dicha institución.

La organización escolar será supervisada por una entidad

(16) Laureano Jiménez y Coria. Organización Escolar, p.15

(17) IBID., p.18

más grande, el Sistema educativo mexicano, ya que la educación es una demanda popular, por lo que debe regirse y legislarse por el gobierno y así poder otorgar las mejorías, los cambios pertinentes, tener el control de la educación con base en legalidades.

El sistema educativo se encarga de toda la organización de la educación, pero también le compete estructurar en base al cambio temporal existente del país todo lo relacionado a lo educativo, como analizar el conjunto de normas, instituciones, recursos y tecnologías destinadas a ofrecer servicios educativos y culturales a la población mexicana.

“ Los principios para su creación tiene un liberalismo mexicano y justicia social, democracia, no reelección y participación del Estado en todo el quehacer educativo nacional ”.
(18)

Tal encomienda la lleva el poder ejecutivo, el cual realiza una delegación de funciones en la Secretaria de Educación Publica, esta a su vez descentraliza en los gobiernos de las entidades federativas de la República Mexicana, pero también es la cabeza del sector educativo y evalúa, da a conocer los cambios que se registran en esta materia.

Al descentralizar delega poder en los Estados o entidades federativas por lo cual crea un sistema educativo estatal,

18) Juan Prawda. Logros, Inequidades y Retos del Sistema Educativo Mexicano, p.17

como se observa en el artículo 6° de la Ley de Educación del Estado de México.

“... integran al Sistema Educativo Estatal:

- I. Los educandos y educadores;
- II. Las autoridades educativas y su estructura administrativa;
- III. Los planes, programas, métodos, libros de texto, materiales educativos y cualquier otro elemento que se utiliza para la impartición de la educación;
- IV. Las instituciones educativas del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados;
- V. Los establecimientos de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios;
- VI. La asociación de padres de familia;
- VII. Las instituciones de educación superior a las que la ley otorga autonomía;
- VIII. Los bienes y demás recursos destinados a la educación. (19)

Además se reconocen los términos del artículo 3° de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y todo lo referente a la educación descrita en la Ley General de Educación.

Observamos quienes lo integran, pero tiene también sus componentes como a continuación se expresan.

(19) Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Ley de educación del Estado de México, p.2

“ Componentes de sistema educativo:

1. Objetivos y prioridades: Orientando actividades.
2. Administración: dirigir y evaluar el sistema.
3. Estructura: determina el movimiento de un nivel, por los alumnos.
4. Horario: para asignar unidad de tiempo para los objetivos.
5. Contenido: los conocimientos que se han de impartir.
6. Materiales de enseñanza: libros, pizarrones, etc.
7. Maestros: para enseñar y coordinar los procesos de aprendizaje.
8. Instalaciones: para albergar el proceso.
9. Tecnología: las técnicas para que el sistema funcione.
10. Comprobaciones: reglas de admisión, calificaciones, pruebas, etc.
11. Costos: indicadores de la eficiencia de recursos.

Investigación: para mejorar el rendimiento del sistema ”. (20)

Con lo anterior se puede afirmar que la organización escolar es gigantesca, pero el presente trabajo se sitúa en el nivel básico específicamente secundarias técnicas, en donde se presentara el quehacer de departamento de Administración de Personal, y sobre todo la etapa de inducción, que se lleva a cabo con los docentes de este nivel.

(20) Julio Seage Mariño. Op. Cit., pp. 83 y 85.

CAPITULO II. ADMINISTRACION DE PERSONAL Y EL PROCESO DE INDUCCION.

CAPITULO II.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y EL PROCESO DE INDUCCIÓN.

2.1 Administración de personal.

Parte primordial de toda empresa, institución u organismo, es el factor humano, ya que son los encargados de cumplir los objetivos, de manejar los recursos existentes, de dar desarrollo a la administración; es por eso que es importante conocer lo referente a la Administración de Personal y sus definiciones.

También entendida como Administración de Recursos Humanos y se encuentra lo siguiente “ Su objeto es conocer y conservar un grupo humano de trabajo cuyas características sean las necesarias de la institución, con un programa que lo integra...(21).

- Reclutamiento
- Selección
- Capacitación
- Desarrollo

Sus funciones principales:

“1.- Contratación de empleo:

- Reclutamiento.

(21) José García Martínez. Op. Cit., p. 53

- Selección
- Contratación
- Inducción o introducción
- Promoción, transferencia y ascensos.

2.- Capacitación y Desarrollo:

- Entrenamiento
- Capacitación
- Desarrollo.

3.- Sueldos y salarios:

- Análisis y evaluación de puestos
- Calificación de méritos
- Remuneración y vacaciones.

4.- Relaciones laborales:

- Comunicación
- Contratos colectivos de trabajo.

5.- Servicios y prestaciones:

- Actividades recreativas.
- Actividades culturales
- Prestaciones.

6.- Higiene y seguridad industrial:

- Servicio Médico

- Campaña de higiene y seguridad
- Ausentismo y accidentes

7.- Planeación de recursos humanos:

- Inventarios de recursos humanos
- Rotación
- Auditoria de personal. “ (22)

Lo anterior es con relación al tamaño de la institución y a sus políticas, pero también podemos emplarla en cualquier lugar que utilice a la administración, pues ésta es flexible y tiene unidad temporal, con lo cual pueden modificarse las funciones, siendo lo óptimo trabajar con la forma descrita.

Existen otros conceptos sobre administración de personal, donde encontramos lo siguiente:

“Es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, la experiencia, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización y del país en general”. (23)

Lo que plantea Fernández Arena, es a una disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales, dentro de una estructura y con un esfuerzo coordinado del personal.

Otra seria: La Administración de Personal tiene como fin la

(22) IBID. , pp.53 Y 54

(23) Fernando Arias Galicia. Administración de Recursos Humanos, p 27

coordinación de intereses empresariales con la de los trabajadores, en proporción del bienestar social.

Y Reyes Ponce, dice: es el logro de coordinación de intereses, indispensables para un bienestar social.

Arias Galicia, menciona un surgimiento de especialistas en el Departamento de Administración de Personal con ciertas funciones y objetivos. “Desarrollar y administrar políticas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente, empleados capaces, trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad en el mismo, asesorando sobre lo anterior a la línea y a la dirección, siendo el objetivo que redundará en beneficio de la organización, los trabajadores y la colectividad.” (24).

Y menciona una serie de funciones que se debe realizar en la administración de personal, de acuerdo a varios autores.

- “Empleo
- Administración de salarios.
- Servicio al personal
- Planeación de recursos” (25)

Y una última definición sería: “... es procurar un código de

(24) IBID. , p 160

(25) IBID. , pp 160 a 166

los medios para la organización y tratamiento de los individuos que participan en una situación de trabajo, de manera que logren una apreciación de sus habilidades intrínsecas, alcanzando así para ellos y para el grupo al que pertenecen el mayor grado de satisfacción y eficiencia y puedan ofrecer a la organización... los más grandes resultados.” (26).

2.2 Administración de los recursos humanos en la educación.

La importancia de los recursos humanos en una organización escolar, es cuantitativa y cualitativa, sabiendo que se destina gran financiamiento para la capacitación, por ello debe presentarse un adecuado proceso que permita que los individuos ofrezcan la rentabilidad necesaria para crecentar los objetivos de la educación. En lo cuantitativo el sistema educativo utiliza a miles de docentes, y en lo cualitativo deben aportar la transmisión de conocimientos encaminados a una realidad social. Entonces lo cuantitativo sería la selección y sus retribuciones de estos docentes y además deben manifestar el compromiso con el desarrollo de futuras generaciones.

“La administración de los recursos humanos para la

(26) Wilburg Jiménez Castro. Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa, p 321

educación comprende necesariamente la propagación cuantitativa y cualitativa de los mismos, su selección de acuerdo con principios objetivos y su adecuado desarrollo o gestión, tanto del personal docente como del personal administrativo. ” (27).

“La Administración de los recursos humanos es un subsistema de la administración educativa, en la que entran personas que, convenientemente seleccionadas y formadas, se convierten en los profesores, especialistas y administradores que requiere la educación, y a las que es necesario mantener en continuo proceso de adecuación, integración, perfeccionamiento y desarrollo. ” (28).

El proceso se lleva de la siguiente forma:

- Planificación de los recursos humanos.
- Selección
- Desarrollo.
- Supervisión.

Indudablemente la inducción se encuentra en el desarrollo, manteniendo una relación importante con cada una de las partes del proceso, pues integra al individuo a una organización y es parte de los objetivos de la institución, que son: aportar los conocimientos de quehacer educativo.

(27) José María Merino. Op. Cit., p 178

(28) IBID. , p. 212.

- Planificación de los Recursos Humanos:

El primero de los puntos del proceso, tiene objetivos y sus fines.

Aquí se definen las políticas generales educativas, además de dotar al sistema de profesores y personal adecuado en los nuevos centros, en nuevas plazas y en vacantes, asegura la impartición de clases.

Tiene análisis de la situación, donde se observa lo que se requiere y las perspectivas futuras.

Nuevamente se requieren los aspectos cuantitativos y cualitativos, estudiando las situaciones actuales, poniéndose en disposición de las necesidades que están en función de números de centros, plazas, población-meta a escolarizar, etc.

Plantea alternativas donde se evalúan las posibilidades de acción, los profesores y los centros físicos, para proporcionar estrategias que adquiere uno u otro modo de acción.

Se cuantifican las acciones y estrategias estudiando los instrumentos y recursos necesarios y los métodos financieros.

Definen funciones y responsabilidades, procedimientos y sistemas de control de la actividad y la evaluación de rentabilidad.

Establecen plantillas de personal, competencia, cronogramas de ejecución, sistemas de comunicación, régimen de empleo, modos de actuación y evaluación de resultados.

La previsión de necesidades de profesores, especialistas y administradores, entrarán en las variables cuantitativas.

Con la cual se asegura el funcionamiento del sistema, conociendo la oferta del mercado de trabajo el cual se observa en el siguiente esquema:

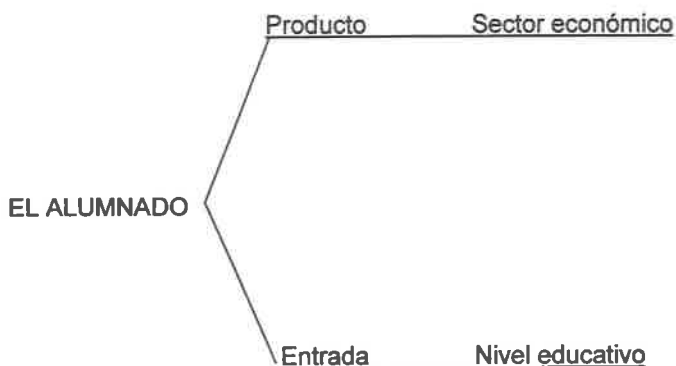


Las fuentes de abastecimiento deben conocer cuantas personas entran al sistema educativo, cubriendo demandas por causas del personal y por carácter institucional.

Prever los puestos y su desarrollo permanente donde se registra el personal, ofreciendo una información esquemática y otros retos y así formar nuestro banco.

Aquí se racionaliza la administración y provee las necesidades que requiere el sistema educativo.

Las variantes cuantitativas son en determinación por los factores externos:



En las necesidades de abastecimiento se reclutará y se adecuará según las que se tengan, cubriendo demandas por causas del personal y por la institución.

Existen también una necesidad para la población meta pues varía el número y clase de alumnos.

Conocer la situación real de datos demográficos para el nivel de escolarización y datos geográficos, según la zona de la población.

A los datos económicos se deben relacionar los anteriores, pues se observan los sectores y ramas de la población activa y los planes de desarrollo.

A lo que se refiere sobre datos institucionales es el propio planteamiento educativo en sus formas y modificaciones.

Los aspectos cualitativos dependen en forma del elemento humano donde se requiere:

Un perfil profesional donde se definan los requisitos, conocimientos, aptitudes características. Señalando el ámbito laboral, competencias y funciones. Mostrando responsabilidad

en el puesto.

Los perfiles genéricos sirven para una misma clase de persona ya que tienen tareas similares.

En los perfiles específicos donde existen requisitos más explícitos.

Con ello se procede a realizar una descripción de los puestos de trabajo, donde se determina; la función de sus titulares, objetivos, funciones y responsabilidades, relaciones y líneas de comunicación.

Existe un costo de los recursos humanos lo cual se especifica a continuación:

En contabilidad de recursos humanos, en cuanto a los gastos referentes a reclutamiento, asignación, movilidad y su perfeccionamiento.

Proporcionar costos de origen por la adquisición, su aprendizaje y formación.

Los costos de sustitución cuando se reemplaza a un integrante.

Los gastos de ejercicio son aquellos de retribución salarial, el más amplio en el departamento.

- Selección de los recursos humanos.

Es la realización del personal idóneo para cubrir los perfiles capaces en desempeñar el puesto del trabajo. Su correcto funcionamiento ofrecerá personal de alta calidad.

En los aspectos cuantitativos debe existir una programación de efectos, de planes de provisión, con una base en cuanto a la metodología que aplique una programación y planeación de la cuantía de personal, con características ágiles y eficaces, en periodos menos costosos.

En los aspectos cualitativos debe conseguirse el método más eficaz y eficiente, para que en un futuro del sistema haya una cualidad óptima en el proceso de inducción de los recursos humanos.

Para una buena selección se requiere:

- a) Universalidad de la oferta.
- b) Igualdad de oportunidades.
- c) Criterios de objetivos.
- d) Seleccionadores capaces.
- e) Procedimientos racionales.

Algo que no debe de dejar de mencionar es el sistema de méritos, que es cuando los profesionales son valiosos por si mismos, por sus méritos y cualidades. Magnífico para rescatarse en un plan de inducción.

- Desarrollo de los recursos humanos.

La gestión de personal son aquellas actividades permanentes de la administración, es lo mecánico.

El desarrollo es la idea dinámica y orgánica de las actividades y la gestión es la mecánica supone el funcionamiento de los elementos que cuidan que se encuentren óptimos y los ajustan al sistema, fijando su encuadre profesional, señalando las líneas generales y concretas de su actuación.

Tiene una doble perspectiva:

- Interna con aspectos de adecuación, eficacia y productividad.
- Externa los aspectos estatuarios.

La inducción cobra un gran interés en este momento pues la motivación con la cual los docentes trabajan es en beneficio de la institución, todo individuo realiza acciones y actividades para lograr cubrir sus necesidades, éstas pueden ser fisiológicas, psicológicas y económicas a partir de que se cubren, se irá motivando a comportamientos sucesivos que repercutirán en nuevos incentivos.

Hay factores que ofrece la institución sobre las motivaciones para los problemas humanos.

Los factores-higiene; donde se mantiene el nivel de aceptación por salarios y condiciones de trabajo.

Y los factores motivacionales, donde existen elementos de aceptación tanto activos como positivos, que son; reconocimientos de la labor, asignación de responsabilidades, participación.

En la inducción debe operarse en forma importante las relaciones humanas, pues con ello el personal docente se siente necesario y considera importante su papel dentro de la institución, manteniéndose satisfecho y con buena moral. En el modelo de recursos humanos se da un objetivo, que es la toma de decisiones y la eficiencia en sus tareas, hablando así con esto, de una participación en la educación, con un mayor perfeccionamiento en sus partes, en sus instrumentos didácticos y pedagógicos, además de una aceptación y fomento a la innovación y creatividad, para la recompensación salarial como base.

En un régimen de empleo en los recursos humanos, que va desde su reclutamiento hasta su jubilación, abarcando las condiciones de trabajo en la administración educativa.

En el reclutamiento entonces se debe tener las características, sea cual sea la forma de llevar a cabo; universalidad, racionalidad e idoneidad, es lo concreto de la selección. Sus trámites son:

1) Hacer publica la convocatoria y difundirla, contiene.

- relación de vacantes,
 - requisitos mínimos,
 - méritos a tomar en cuenta,
 - formulario para obtener plazas,
 - órgano administrativo dirigiendo solicitud,
- Información general del proceso y resultados.

- 2) Designar a la institución seleccionadora.
- 3) Establecer criterios objetivos.
- 4) A la vista nombrar o contratar a los candidatos.

También debe haber una formación y perfeccionamiento para ajustar los conocimientos y aptitudes que se van a desempeñar, en donde al desarrollarse en sus tareas se pueda perfeccionar su formación inicial.

“Formación, se refiere a la preparación para el servicio. Una capacitación inicial.”(29).

“Perfeccionamiento, se refiere a la preparación en el servicio, según las necesidades de la persona y del puesto, se actualiza de forma permanente y de un reentrenamiento periódico, se ofrece calidad para el sistema.” (30).

De alguna forma debe conocer las actividades de la plaza y por ello se destina un proceso de inducción donde se ofrece el siguiente rol:

- Programa y plan de perfeccionamiento.
- Movilidad de promoción y carrera.
- Diseño de trabajo.
- Compatibilidades.
- Política salarial.
- Participación.
- Asociaciones y sindicatos.

(29) IBID., p 199

(30) IBID., p 199 y 200

- Bienestar personal.

- La supervisión de los recursos humanos,

tiene que darse en los aspectos técnico-pedagógicos, en la evaluación de la calidad de la enseñanza, en el control de métodos y sistemas de enseñanza, se estima el rendimiento y se asesora a los profesores para el bien de sus acciones.

En el aspecto administrativo, se trabaja en el desarrollo de los recursos, en su funcionamiento, en su control y asesoría administrativa, así como el rendimiento y productividad del sistema.

La supervisión permite que las áreas sustantivas y adjetivas del sistema educativo tenga una evaluación de su funcionamiento y un aceptable control de resultados.

Lo anterior expuesto se basa en el trabajo de José María Merino, del libro Elementos de la Administración Educativa, el cual lo desarrolla en un congreso de educación que se da en América Latina.

2.3 Proceso de inducción.

Dentro de un organismo lo más importante es el personal, que trabaja con los demás recursos, por lo tanto diseñar un plan para introducirlo en los objetivos de la institución y hacerlo participe de la organización escolar dará resultados satisfactorios

para el cumplimiento del sistema educativo y para los objetivos que marca la educación.

Se debe conocer el concepto de inducción para poder trabajar con él.

“La inducción consiste en un programa forma, diseñado y llevada a cabo en parte por personal cuyo objetivo es introducir los nuevos empleados a la organización, tanto en lo referente a sus aspectos sociales como a los laborales.” (31).

La inducción al área de un puesto es el proceso que orienta a un trabajador de reciente contratación, o que implique la entrada a algún puesto, se proporcionan los conocimientos acordes, así como la información necesaria que realizará en dicha unidad o área de trabajo, ofrece los aspectos fundamentales de las actividades que puede desarrollar, y esto permite que el sujeto se integre a la organización, para un buen desempeño de sus funciones.

“La introducción o inducción, es algo más que una simple recepción, pues incluye al nuevo a la empresa. Consiste en un conjunto programado de acciones de orientación, formación, asistencia, encaminados a facilitar al individuo la mejor explicación practica de las cualidades y aptitudés que realmente posee, y la mas eficaz adecuación de éstas las políticas,

(31) Alfred York Shaun Tyson. Administración personal, p 16.

procedimientos, métodos de trabajo, normas de organización, costumbres de la organización... tiene lugar en un tiempo limitado...” (32)

Como se observa la inducción tiene o es manejada en diversas terminologías, pero en esencia traen un concepto similar, en la administración podemos encontrar introducción, integración, colocación, entrada, y algunas más.

La inducción es la ubicación en el puesto, considerándolo como un miembro y asignándole sus obligaciones. Esta integración merece atención inmediata y sin complicaciones, para redituara una máxima motivacional en la institución. Se debe ofrecer una serie de información que se maneje en ésta; objetivos, planes, proyectos, estructura, funciones de la organización, a fin de que pueda orientar las actividades de su labor al logro de los objetivos generales. Los manuales de procedimientos y servicios, sus reglamentos, conducirán a una mejor comprensión de las tareas a desarrollar.

El empleado al ingresar a una institución debe conocer el desarrollo de sus actividades, necesitando así un proceso que lo guíe a la mejor adaptación laboral, tanto a elementos como a ciertas personas indicadas (subdirector, director, supervisor, personal de sindicato), y así conseguir su acoplamiento.

(32)Andrea Zerrilli. Reclutamiento, Selección y Acogida de Personal. P 439.

El proceso que propone Arias Galicia, es el siguiente:

- "Introducción.
- Contrato de trabajo.
 - Necesidad legal.
 - Necesidad administrativa.
 - Definición.
 - Forma.
 - Contenido.- Encabezado.
 - Declaraciones.
 - Cláusulas.
 - Firmas.
 - Afiliación. - Instituto de Salud.
 - Necesidad Legal.
 - Trámite.
 - Infonavit.
 - Sindicato.
- Registros.
 - Expedientes.
 - Hoja de servicio.
- Bienvenida.
- Actividades."(33)

Otro de los procesos normativos aparecerán en el Capítulo III de la Ley Federal Del Trabajo.

(33) Fernando Arias Galicia. Administración de Recursos Humanos pp 276 a la 288.

- El análisis y valuación de puestos
- Políticas y reglamentos internos.
- Funciones, actividades y tareas del área.
- Fundamentos y objetivos.
- Condiciones, requerimientos y convenios.
- Organización y niveles de autoridad.

El proceso que propone Zerrilli es:

- “1.- Información de carácter general
- 2.- Información acerca del trabajo.
- 3.- Información sobre los servicios.
- 4.- Información acerca de las retribuciones.
- 5.- Información sobre los elementos accesorios de la retribución.
- 6.- Beneficio y derechos asistenciales.
- 7.- Normas sobre seguridad en el trabajo.
- 8.- Normas contractuales y reglamentarias.
- 9.- Información acerca de los distintos servicios referente a los productores.
- 10.- Información reguladora de la admisión de la empresa.” (34)

Además el jefe inmediato debe especificar las tareas para que la persona sea inducida en un ambiente psicológico favorable siendo el proceso laboral el siguiente:

(34) Andrea Zerrilli. Op. Cit. , pp. 352 a la 354

- Nombre y carga del jefe inmediato
- Tareas específicas.
- Funcionamiento de papelería.
- El uso de la tarjeta de asistencia, alternativas.
- Horario de trabajo.
- Ubicación de sanitarios.
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento de higiene y seguridad.
- A donde acudir en caso de accidentes.
- Lugar y forma de pago
- Referencia a permisos, vacaciones, incapacidades, faltas injustificadas y formas de justificarlas.
- Reglamento en general.

También la forma de integrarse al organismo y al puesto son las primeras impresiones, pues psicológicamente marca el ambiente y determina el comportamiento que se observará en sus tareas y con sus compañeros.

Por lo tanto, el ambiente psicológico que tenga el empleado es fundamental, pues la mayor parte del tiempo de una persona transcurre en el trabajo, donde se requieren las relaciones personales, que un buen dirigente le corresponde integrar, esto permite que la persona conozca mucho de su campo laboral y personal que no está ligado directamente a sus actividades.

La inducción del personal es el comienzo de la relación institución-empleado, se dan generalidades, incluyendo objetivos, políticas, pudiéndose plantear el momento de un traslado por el inmueble con breves explicaciones de las actividades que laboran, mediante una comunicación abierta, ya que motivará el individuo a preguntar lo que debe cumplir.

CAPITULO III. EL PROCESO DE INDUCCION EN LA E.S.F.I.C. 120 DE
ECATEPEC.

CAPITULO III.

EL PROCESO DE INDUCCION EN LA E.S.T.I.C. 120 DE ECATEPEC.

3.1 INTRODUCCION.

Analizar y conocer dentro de la Escuela Secundaria Técnica Industrial y Comercial lo que ocurre con su proceso de inducción, es el contenido del presente capítulo.

Se han encontrado diferentes problemas en la organización escolar, uno de ellos es la participación del personal docente en la educación, en su colaboración con los quehaceres educativos y por lo tanto en la nula concreción de los objetivos institucionales, por eso la revisión de su estructura administrativa y más en el proceso inductivo de su personal, pues desestabiliza a todo el sistema educativo estatal y más a la administración educativa, donde se manifiestan diversas fallas, como su proceso de inducción.

El problema no comienza en la inducción, aunque si existen demasiados vacíos en su proceso, pero son reforzados desde la selección, al manifestar una endogamia, la cual limita el desarrollo de la administración educativa por falta de idoneidad profesional de los administradores, que suelen reclutar exclusivamente personal docente. La endogamia es cuando el sistema tiende a dar una selección restringida entre personas similares o de iguales características y cuando el puesto de trabajo

no lo requiere. Con ello se especifica que un profesor normalista, y otros profesionales tienen restringida la capacidad de ser docentes y de pertenecer a un puesto que van a desempeñar lo cual se sugiere en la tabla de afinidades que se muestra como (anexo 1), la cual fue aprobada por la Comisión Nacional SEP SNTTE (Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación) de Carrera Magisterial. Además de que no proporcionan la afinidad por profesión, permitiendo existir docentes con carreras no muy acordes para el nivel de secundarias técnicas.

Otra de las problemáticas es la implicación política o también llamada "spoil system" (35) (sistema del botín), donde se hace de lado el sistema de méritos y se supone que la ocupación de plazas es por el triunfo de una facción o grupo político, distribuyéndose estas entre amigos y clientes políticos del triunfador, claro que esto se observa desde los niveles de docencia hasta puestos administrativos.

Surge con ello grandes desventajas, desde lo funcional hasta lo operativo como se observa con lo provisional, mutante, inestable e improvisado de la actuación docente o administrativa, pero sobre todo en la calidad y con ello el fracaso de la organización escolar y la educación en general.

(35) José María Merino. Op. Cit., p.195

Aunque estas problemáticas pueden irse modificando con la participación de cada docente y con la asertividad de los directores institucionales.

Esto indica que existirán más problemas en cuanto a la inducción del personal que debe ofrecerse, pues no existe un criterio de capacidad en la selección para los puestos de trabajo que se van a desempeñar.

Por las anteriores y otras razones que se irán precisando, se necesita un programa formal de inducción, con las características que van a formar parte del docente. En primer lugar se hablará de procedimientos legales y después de situaciones que adopte la institución, o que permitan un mejor ambiente laboral entre escuela-personal.

El proceso de inducción constará de lo siguiente:

- Contrato de trabajo; con sus especificaciones.
- Registro del docente; su respectivo archivo.
- Bienvenida al docente; escritas u orales.

3.2 El contrato de trabajo.

Dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, donde manifiesta que debe haber un contrato y una relación de trabajo entre la persona y el que lo contrata, la falta de un contrato no priva de derechos al personal, pues la ley imputa al contratante la falta de esa formalidad.

En la supervisión de la institución se da primero una solicitud de plaza(anexo 2) con los datos generales del solicitante, la situación laboral, la preparación profesional, la escuela donde solicita laborar y firma del solicitante, aunado a una serie de requisitos; acta de nacimiento, documento que avale grado de escolaridad, constancia de domicilio, certificado de antecedentes no penales, certificado médico, todo lo anterior a triple fotocopia y dos fotografías tamaño infantil, de aquí existe una propuesta de contrato, pero se da el empleo de palabra con el cual se crean méritos y una supuesta ocupación del lugar, que pide ser revocada por personas normalistas una vez terminada su carrera, y también un primer factor de insatisfacción surge al no llegar su Nombramiento (así recibe el contrato su nombre), que tarda de una quincena hasta seis meses, con lo anterior puede decaer la participación del docente.

El documento contrato llamado Nombramiento(anexo 3) contiene lo siguiente:

- Departamento contratante,
- fecha de ingreso,
- nombre del docente contratado,
- claves de ISSEMYM y RFC,
- funciones a desempeñar,
- lugar de adscripción,
- turno donde laborará,
- datos administrativos y de supervisión,

- presentación del jefe inmediato,
- tiempo de contratación,
- firmas del Departamento contratante.

Lo anterior con copias a las autoridades respectivas.

Debido a que existe un contrato colectivo, no se determinan las funciones a desempeñar y también se excluye del sindicato hasta tener un Nombramiento indeterminado, para lograr el ingreso al sindicato.

En cuanto a lo administrativo el docente conoce con el Nombramiento sus obligaciones particulares (lugar, tiempo y modo), y su estabilidad relativa en el empleo, pero no conoce la contraprestación que percibe por su trabajo (salario, descansos, vacaciones, retribuciones, etc.).

Para la organización el nombramiento le permite exigir el cumplimiento de sus obligaciones, faltándole disposiciones al análisis del puesto y su descripción, sirve también para resolver cualquier disputa sobre el desarrollo del trabajo y como elemento prueba por estar firmado por el docente, para aclarar algún conflicto que se presente.

La relación de trabajo que presta es de un servicio subordinado a una persona, mediante el pago de un salario, cuando ya está presente el Nombramiento.

El contrato individual de trabajo define la obligación de prestar a otro un trabajo personal subordinado, mediante un pago de salario.

El elemento esencial de la relación y el contrato es la subordinación del docente, existiendo una relación jurídica, que encontramos en el artículo 134 Fracción III de la Ley Federal del Trabajo.

La forma de la relación del trabajo puede ser de tiempo indeterminado y determinado, donde se observa que el primero crea más derechos en los docentes que el segundo, pues se asegura un tiempo más prolongado, el ingreso al sindicato y otras atribuciones salariales, como el de la Carrera Magisterial, donde la diferencia se menciona en el indeterminado como profesor horas clase "A" y el determinado profesor horas clase "B", con el cual el salario se ve modificado, como se observa en la tabla de salarios (anexo 4), debiendo existir una paridad entre ambos, pues los dos trabajan el mismo tiempo. Dentro de la inducción puede apreciarse otro problema de orden motivacional .

Existen una serie de requisitos para otorgarse esta forma de relación de trabajo en el cual se establecen unos acuerdos con la Secretaria de Educación, Cultura y Bienestar Social que limitan el carácter del nombramiento.

En el contenido del contrato, que es el Nombramiento, aparecen sus partes principales; el tipo de contrato y el nombre de los apoderados, las declaraciones que se hacen para cualquier fin, pero falta mayor precisión en las cláusulas legales y administrativas, éstas se hacen llegar por el subdirector o director de la institución siendo muchas de ellas de forma oral, también

ocurre que nunca se dan si no las solicita el interesado, cuando se sabe que por ley existe una fotocopia para todo el personal sobre el reglamento interno(anexo 5). Y por último, está la firma de la autoridad que contrata, se hace notar que en el documento falta la firma del docente solicitante, el cual firmará cuando haya llegado a su poder el original y debe dar una fotocopia firmada de recibido, otorgándolas al director de la secundaria.

En este empleo como en cualquiera del gobierno, hay un servicio de salud, en el Estado de México corresponde al ISSEMYM (Instituto del Seguro Social del Estado de México y Municipios), así el gobierno da cumplimiento a esta legalidad.

En cuanto al INFONAVIT, que por ley se inscribe a los empleados, como un crédito de vivienda, a los docentes también se les otorga, pero se especifica que es a los indeterminados, pues aparece en las deducciones del talón de percepciones y deducciones con el nombre de FOAVI-SUTEYM que cubre la ley en cuanto a vivienda. (anexo 6)

Lo mismo sucede con la incorporación del sindicato, que solamente los docentes de tiempo indeterminado son candidatos a esta obligación y ésta procede por el Departamento contratante y en un claro proceso selectivo, en el cual interviene la política, observándose el problema antes mencionado el spoil system, con ello la repartición al personal que se encuentra a favor del grupo que está en el poder.

3.3 Registros.

Deben procederse por parte de la organización donde se cumple este rubro, pues crean un expediente y una hoja de servicios del docente.

En cuanto al expediente se tiene uno en la institución donde se labora y otro en el Departamento de Educación Secundaria Técnica, formando así un historial del docente con los requisitos expresados en la solicitud, anexando todos los documentos que se vayan ofreciendo por parte del profesor y los que otorgue la institución y la dependencia a cargo. (anexos 7 y 8)

En la hoja de servicios se dan datos importantes acerca del docente, como son detalles personales, antecedentes, promociones y transferencias. En cuanto a las promociones podemos ver que existen como un motivador del quehacer docente, pues lo acerca a una percepción de sueldo elevado, refiriéndose a la Carrera Magisterial, que cumple esta función y se hace llegar por medio de un concurso a todos los docentes con ciertos requisitos (anexo 9), que también se tiene archivado en esta hoja de servicios, nuevamente es necesario manifestar que los docentes determinados no entran en este concurso.

Las calificaciones de méritos (anexo 10), control de asistencia, capacitación, desarrollo y separación, así como un resumen del expediente, son parte fundamental del expediente, pues son fuente aclaratoria a los ascensos que solicite el docente.

Para facilitar la consulta de las características del docente se debería crear una hoja de servicios con los siguientes datos, haciéndola más específica y activa:

- a) Numero asignado al trabajador (clave) y el nombre completo del mismo.
- b) Fecha de ingreso a la institución.
- c) Contratos o nombramientos.
- d) Lugar y fecha de nacimiento.
- e) Estado civil, con el nombre de su conyuge.
- f) Afiliación a servicios de salud.
- g) Numero del Registro Federal de Causantes.
- h) Numero de Cartilla.
- i) Examen médico.
- j) Foto y firma.
- k) Domicilio.
- l) Escolaridad.
- m) Antecedentes de trabajo.
- n) Promociones y transferencias.
- ñ) Calificaciones de méritos.
- o) Control de asistencias.
- p) Capacitación y desarrollo.
- q) Separación.

Debido a que la administración tiene cambios en los conceptos se sugiere una constante actualización y además la

implantación de otros procedimientos que den la información necesaria, siendo uno de los problemas principales el de la actualización constante.

Estos datos pueden alterarse, según las modificaciones y aumento en las necesidades de la organización.

3.4 Bienvenida.

Se puede decir que el docente ha sido inducido hasta que haya digerido la información requerida y aplicada en un grado razonable de éxito de lo que aprendió. Sin embargo el aspecto más delicado, tiene lugar el primer día de labores, por lo tanto el director debe dar el suficiente apoyo, seguridad y aceptación, de tal forma que la bienvenida debe ser en todo aspecto y formalidad lo más cordial.

En este punto debe señalarse que hay conflictos , pues se manejan diversas situaciones, como la de tiempo en la cual los directores de la institución rara vez dan una bienvenida a su personal, además el docente que se presenta solo tiene pocas consideraciones por parte del director, ésto marcará su quehacer educativo dentro de los objetivos de la institución y si encuentra apatía, mostrará en el ciclo escolar también lo recibido, aquí empezamos a observar los estragos de la endogamia, pues se nota que en la dirección carece del sentido administrativo, ya que son docentes que no han llevado una capacitación adecuada a su nivel

de promoción y por lo tanto quieren tener personal que solamente ellos puedan controlar o tienen intereses semejantes a los suyos y

luego presentan el otro problema que es más serio el *spoils system*, en el cual expresan las diferencias partidistas políticas, y con ello la diferencia con el docente, pues no tienen objetivos en común o porque es presentado por la parte fuerte políticamente, y por lo tanto habrá un rechazo y no la fuerza integradora de la administración, lo cual llevará a la ruptura, o a un mal funcionamiento en las partes de la organización escolar, es por eso que la dirección y la subdirección deben actuar conforme a los procedimientos de la administración de personal de la educación.

Esto repercute gravemente en la educación y pone en punto de quiebra los objetivos institucionales, pero no solamente es visible en la parte de la bienvenida, sino también se expresa en el trato continuo que se le da al docente, sino hay manifestaciones de respeto y honestidad.

Surgen así diferentes sentimientos que no motivan al docente a pertenecer a una organización, ni a dar su esfuerzo en bien de la educación.

También existen aquellos directores, que no tienen la asertividad de su puesto, pues no manejan la comunicación adecuadamente y predisponen al personal docente.

Por lo tanto deben darse más cursos de capacitación a las direcciones y subdirecciones sobre la administración de personal,

ya que su trabajo es particularmente con individuos, que son los que hechan andar la institución, manejando los recursos existentes, y sino hay una sensibilización del trabajo grupal que deben realizar con el elemento humano, su esfuerzo por llevar una organización adecuada fracasará.

Así la magnitud y formalidad del plan de inducción está determinada por el tipo de organización, por las actividades que se realicen, pero todos estos planes deben contener información de la organización, políticas de personal, condiciones de contratación, plan de beneficio para el empleado, trabajo a desempeñar.

La Ley Federal del Trabajo indica que cada empleado debe tener una copia del reglamento interno del trabajo según el artículo 425.

Se señala que no solo la bienvenida puede ser individual, sino grupal y puede ofrecerse como conferencia, seminario, etc., y puede delegarse esa responsabilidad en la subdirección u otro docente que conozca los objetivos de la institución y la formalidad para integrar al personal a la organización, debe presentarse un programa específico que llevarán o cumplirán según su función.

3.5 Propuesta de actividades en la inducción.

De manera que el personal inducido tenga la sensación motivacional de integración, debe participar en una serie de actividades que serán expuestas por el mando inmediato de los docentes.

I. Reunión con el personal de nuevo ingreso el día de su contratación.

II. Información y explicación sobre los puntos que a continuación se marcan.

a) Historia de la institución.

b) Objetivos.

c) Horarios, días de pago, localización del lugar de pago.

d) Servicio que prestan.

e) Estructura de la organización, localizando el puesto en cuestión.

f) Política del personal.

g) Prestaciones.

h) Ubicación de servicios: comedor, sanitarios, etc.

i) Reglamento interno del trabajo.

j) Plano de instalaciones.

k) Información general, espacio de preguntas del nuevo docente.

Luego realizarán algunas actividades.

- Una evaluación, sobre lo que conoce de la institución o la sesión que se les dió.

- Una visita a la institución para que se familiaricen.
- Presentación ante los representantes sindicales.
- Presentación con el personal, principalmente con los que tendrá contacto.
- Conocimiento del organigrama.
- Información otorgada por el mando inmediato superior.
- Presentación del nuevo elemento con los demás docentes, nombrando un compañero que lo auxilie en los detalles que el requiera conocer más a fondo.
- Información acerca de los detalles propios para la elaboración del trabajo, reforzando lo visto en la sesión de bienvenida.
- Proporcionar un listado de actividades extras que va conociendo, así como cuestionamientos a la institución o a su jefe inmediato.

Podrá observarse que no solo el mando inmediato superior actúa en la inducción del docente, sino que cualquier miembro puede proporcionar responsabilidad en la integración, por lo tanto todos tienen un papel importante en la motivación del proceso de inducción.

CONCLUSIONES.

Es indispensable una revisión exhausta de la plantilla directiva, porque aunque sea la preparación de este personal excelente, la práctica administrativa que realizan en funciones directivas, necesitan más preparación en este aspecto; por lo que ofrecer cursos de administración es una de las prioridades que debe otorgar el Sistema Educativo Nacional, dándole importancia a la administración de personal, para que aquí se dé una visión exacta y comprensible a lo que es el proceso de inducción, siendo así los directores los encargados de conjuntar un buen equipo de trabajo, realizando los criterios que sean analizado, así ofrecer una bienvenida y la correcta adecuación o renovación a estos puntos de recibimiento y presentar los documentos legales que deben extenderse al profesor, pues de ellos depende llegar a cumplirse los objetivos institucionales y acrecentar la calidad de la educación.

Se menciona también que a medida que se presente en el centro escolar una mayor capacidad de elementos, las necesidades irán cambiando, entonces las características de la administración se irán adecuando permitiendo establecer mejor su sistema y su personal a las expectativas esperadas, logrando con ello una mejor administración educativa.

Para precisar su trabajo el administrador no debe descuidar el carácter psicológico que el ser humano conlleva, pues al hablar de administración de personal, debe quedar claro que el elemento

primordial es el docente y que ellos llevarán la correcta organización de la escuela, o bien que interactuarán para una mejor comunicación del sistema.

Por lo tanto se hace necesaria una revisión general de los directores, de las plantillas, de su organización y del conocimiento que debe otorgarse en los cursos de administración, para poder lograr una participación en el proceso de inducción y adoptar las funciones que son correspondientes al puesto que tienen designado de no ser así crear un programa que permita establecer un mejor sistema para trabajar con los profesores.

Teniendo en mano las herramientas que la administración de personal ofrece, siendo una de ellas el proceso de inducción, deben adaptarlo a las necesidades que su plantel requiera.

Pero no solo se especifica que los directores, deben tener estos conocimientos, sino que también los mandos superiores de la educación que son una parte importante del sistema. Con esto presentarán una gran imagen en su administración educativa.

154396

BIBLIOGRAFÍA.

ARIAS Galicia, Fernando. Administración de Recursos Humanos, México, Edit. Trillas, 1990.

DUHALT Krauss, Miguel. La Administración de Personal en el Sector Público, México, Edit. SEI, S.A. 1972.

DURHEIM, Emilio. Educación y Sociología, México, Edit. Leega S.A. 1990.

FERNANDEZ Arena, José Antonio. El Proceso Administrativo, México, Edit. Diana, 1991.

GARCÍA Martínez, José. Münch Galindo, Lourdes. Fundamentos de Administración, México, Edit. Trillas, 1993.

JÍMENEZ Castro, Wilburg. Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa, México, Edit. Fondo de Cultura Económica, 1974.

JIMÉNEZ y Coria, Laureano. Organización Escolar, México, Fernández Editores, 1983.

KAST Freemont, E. James. Rosenzweig, E. Administración de las Organizaciones, Enfoque de Sistemas y Contingencias. México, Edit. Mc Graw Hill, 1996.

KOOSSEN, Stan. Recursos Humanos en las Organizaciones, México, Edit. Harla, 1995.

PRAWDA, Juan. Logros, Inequidades y Retos del Futuro del Sistema Educativo Mexicano, México, Edit. Grijalvo, 1989.

PUELLES de Benitez, Manuel. et al. Elementos de Administración Educativa, España, Edit. Centro de Publicaciones del Ministerio de Educación y Ciencia, 1986.

SHAUN Tyson, Alfred Y. Administración de Personal, México, Edit. Trillas, 1989.

SHEIN, Edgar H. Psicología de la Organización, México, Edit. Prentice Hall, 1982.

MC FARLAND, Dalton. Administración de Personal. Teoría y Práctica, México, Edit. Fondo de Cultura Económica, 1972.

HICKS, Herbert G. Administración de Organizaciones desde un punto de vista de Sistemas y Recursos Humanos, México, Edit. Continental, 1977.

HARBINSON, Frederick H. Recursos Humanos como Riquezas de las Naciones, Argentina, Edit. El Ateneo, 1977.

ZERRILLI, Andrea. Reclutamiento, Selección y Acogida de Personal, España, Edit. Deusto, 1982.

UVALLE Berrones, Ricardo. "Perfil y Orientación del Licenciado en Administración Educativa", Revista del IAPEM, No. 10, Toluca Estado de México. Abril- Junio, 1991., pp. 34 a 58.

ANEXOS.

PROPUESTA DE TABLAS DE AFINIDADES DE LA FORMACION PROFESIONAL DE LOS DOCENTES DE EDUCACION SECUNDARIA EN SERVICIO, CON LAS ASIGNATURAS QUE PUEDEN IMPARTIR DE ACUERDO AL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO 1991.
- Julio de 1995 -

Las tablas se proponen con caracter transitorio en tanto no se modifique el plan de estudio para la formación de los docentes de educación secundaria y se apliquen a partir de su aprobación por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial.

La afinidad se establece en función de la formación académica y la experiencia docente en el servicio de educación secundaria.

La tabla "A" es aplicable a los docentes en servicio formados en las especialidades que se señalan y han tenido la experiencia de impartir los programas del Plan de Estudio por Areas 1975.

La tabla "B" es aplicable a los docentes en servicio formados con el plan de estudios por Asignaturas y, únicamente, han tenido la experiencia de impartir los programas por asignaturas del Plan de Estudio 1975.

ESPECIALIDADES		ASIGNATURAS QUE PUEDE IMPARTIR	
1. ESPAÑOL	Español	1. OPCION A	
2. MATEMATICAS	Matemáticas	Física	Introducción a la Física y a la Química
3. BIOLOGIA	Biología	Química	Introducción a la Física y a la Química y/o Física
4. FISICA	Física	Introducción a la Física y a la Química y/o Matemáticas	Química y/o Biología
5. QUIMICA	Química	Introducción a la Física y a la Química	Física y/o Biología
6. CIENCIAS NATURALES		Física, Química, Biología e Introducción a la física y a la química	
7. GEOGRAFIA	Geografía	Historia	Civismo
8. HISTORIA	Historia	Geografía	Civismo
9. CIVISMO	Civismo	Historia	Geografía
10. CIENCIAS SOCIALES		Geografía, Historia y Civismo	
11. PSICOLOGIA	Orientación Educativa	Civismo	

NIVEL EDUCATIVO	PUESTO FUNCIONAL	REQUISITOS	TIPO DE NOMBRAMIENTO
SECUNDARIA GENERAL Y TELESECUNDARIA	Orientador Técnico	Título de normal o de licenciatura en educación.	No requerido
		Estudios de licenciatura en educación concluidos (especialidad en psicología o pedagogía).	No requerido
		Título de licenciatura en psicología o pedagogía. <i>UVA M U P N</i>	Dos años en el servicio
	Secretario Escolar	Título de normal o de normal superior.	Tres años en el servicio
	Subdirector Escolar	Título de licenciatura en educación.	Tres años en el servicio
	Director Escolar	Título de licenciatura en área afín.	Cinco años en el servicio
	Prof. Horas Clase "B" M E	Estudios concluidos de licenciatura en área afín, o	No requerido
	Prof. Horas clase "A" M E	Estudios concluidos de Bachillerato o equivalentes (sólo para talleres)	No requerido
SECUNDARIA GENERAL Y TECNICA		Título de normal superior, o	Tres años en el servicio
		estudios concluidos de licenciatura en educación media.	Tres años en el servicio
		Título de normal elemental, o	Tres años en el servicio
		de licenciatura en área afín.	Tres años en el servicio

NIVEL EDUCATIVO	PUESTO FUNCIONAL	REQUISITOS ESCOLARIDAD	REQUISITOS TIEMPO EN EL SERVICIO	TIPO DE NOMBRAMIENTO
SECUNDARIA TECNICA	Pedagogo "B"	Título de normal o de licenciatura en educación	Dois años en el servicio	Tiempo indeterminado
		Licenciatura en educación (especialidad en psicología o pedagogía)	No requerido	Tiempo indeterminado
	Director Escolar Subdirector Escolar Secretario Escolar	Título de licenciatura en psicología o pedagogía	Dois años en el servicio	Tiempo indeterminado
		Título de normal o de normal superior	Tres años en el servicio	Tiempo indeterminado
		Título de licenciatura en educación	Tres años en el servicio	Tiempo indeterminado
		Título de licenciatura en área afín	Cinco años en el servicio	Tiempo indeterminado

1. El nombramiento que se otorgue a los servidores públicos docentes por la vía administrativa, será por tiempo determinado cuando se trate de cubrir interinamente una plaza vacante, por licencia del titular.

2. La escolaridad del servidor público docente deberá comprobarse con documentos oficiales que expidan instituciones educativas reconocidas por la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.

3. Se considera tiempo en el servicio, el lapso durante el cual el servidor público se haya desempeñado como docente dentro del Subsistema Educativo Estatal.

A N E X O

Handwritten signature



Gobierno del Estado de México
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN



SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN Y/O ASCENSO DE CATEGORÍA
 EN EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL Y TÉCNICA

Nº 1124

C. PROF. R. _____, Méx., _____ de _____ 199____
 ALVARO LOPEZ ESPINOSA
 DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION
 P R E S E N T E

ATN
 C. PROF. R.
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
 P R E S E N T E

I DATOS PERSONALES

Nombre		Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)	
Domicilio		Calle		No.		Código Postal	
Estado Civil		Círculo de ISSEMYM		I I C			

II DATOS LABORALES

Fecha de ingreso al Sistema Educativo	_____	
Antigüedad	_____	
Categoría actual según nombramiento	_____	
Fecha de la última promoción de acuerdo a nombramiento	_____	_____
	Día	Mes Año

III ESCUELA (S) DONDE LABORA

Nombre	Turno	Z. E.	CRESE	Nivel	Puesto	Lugar	Municipio

IV ESCUELA (S) DONDE SOLICITA EL ASCENSO

Nombre	Turno	Z. E.	CRESE	Nivel	Puesto	Lugar	Municipio

 Nombre y Firma

cc): PROF. MARCELO QUEZADA FERREIRA
 SECRETARIO GENERAL DEL S. M. S. E. M.



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social
 Dirección General de Educación
 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

" 1999 CINCUENTENARIO DE LA DECLARACION UNIVERSAL DE DEBERES CIVILES"
 OFICIO No. 205- 111306-3194/98.

ASUNTO: Se le asignan funciones
 como: PEDAGOGO "B"
 DETERMINADO.

Toluca, México, 10 de agosto de 1998.

C. OSCAR MORALES OCHOA
 CLAVE ISSEMYM 969016322 R.F.C. MOOO-650611
 PRESENTE

Por este conducto me dirijo a usted para comunicarle que, se le asignan funciones
 como PEDAGOGO "B" DETERMINADO , para ejercer sus servicios en LA ESTIC
 No. 120 , con clave estatal 120 turno MATUTINO de la zona escolar No. 01
 en la localidad de LA PRESA, TUL. del Municipio de ECATEPEC C.R.E.S.E. No. 06

Por lo anterior le ruego se presente con EL C. DIRECTOR DE LA INSTITUCION
 quien dará a usted posesión de su empleo a partir del 16 DE AGOSTO DE 1998 AL , con
 un sueldo mensual de \$ (15 DE AGOSTO DE 1999)

Le deseo éxito y le exhorto a que enaltezca la noble tarea que el Gobierno del Estado
 de México le encomienda.



DIRECCION GENERAL DE EDUCACION
 DIRECCION DE EDUCACION
 SECUNDA

ATENTAMENTE
 EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
 EDUCACION SECUNDARIA TECNICA

PROFR. CIRIACO CHINAL NÚÑEZ

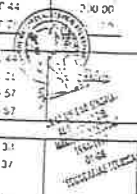
- c.c.p. C Coordinador Regional No. 06
- c.c.p. C. SUPERVISOR ESCOLAR No. 01
- c.c.p. C. ESTIC No. 120
- c.c.p. C.
- c.c.p. Expediente Personal

PROYECTO B 15.0' DE INCREMENTO

TABULADOR DE MAGISTERIO I

Educación Primaria Normales

CATEGORIA	CANTIDAD		VALOR	COMP.
	UNIDAD	DOCENTES		
ALFABETIZANTE 1	80.50	86.20	151.66	
ALFABETIZANTE 2	1.205.63	129.36	146.60	
PROFESOR EXTRA ESCOLAR "E"	1.446.99	144.70	159.65	
PROFESOR EXTRA ESCOLAR "A"	1.753.73	175.37	165.27	
PROMOTOR DE EDUC. ARTISTICA	3.213.00	321.30	154.70	
PROMOTOR DE EDUC. FISICA	3.213.00	321.30	154.70	
PROMOTOR DE EDUC. AMBIENTAL Y SALUD	3.213.00	321.30	154.70	
PEDAGOGO EDUC. ESPECIAL	3.510.50	351.05	243.21	
PROFESIONAL EDUC. ESPECIAL	3.459.80	345.98	195.21	
COORDINADOR DE PROMOTORES	7.259.00	725.90	327.00	300.00
PROFESOR SUPER "B"	1.412.00	141.20	140.96	
PROFESOR SUPER "A"	1.549.11	154.91	141.00	
PROFESOR ESTUDIANTE	1.807.20	180.72	141.00	
PROFESOR PASANTE	2.200.10	220.01	141.00	
PROFESOR TITULADO	2.859.00	285.90	150.22	
SECRETARIO ESCOLAR PREE Y PRIM	2.999.80	299.98	190.90	
SUBDIRECTOR ESCOLAR PREE Y PRIM	3.154.39	315.44	193.07	
DIRECTOR ESCOLAR PREE Y PRIM	3.832.75	383.28	212.06	
PROFESOR TELESECUNDARIA	2.964.81	296.48	188.50	
PROF. TELESECUNDARIA PASANTE	3.399.07	339.91	196.35	
PROF. TELESECUNDARIA TITULADO	4.072.13	407.21	206.92	
ORIENTADOR TECNICO	3.496.25	349.63	192.84	
SECRETARIO ESCOLAR SEC. GRAL	3.558.45	355.85	190.06	
SUBDIRECTOR ESCOLAR SEC. GRAL	5.617.25	561.74	190.52	
DIRECTOR ESCOLAR SEC. GRAL Y TS	4.510.95	451.10	213.77	
PEDAGOGO "B" SEC. TEC.	3.459.31	345.96	191.11	
SECRETARIO ESCOLAR SEC. TEC.	3.587.21	358.72	190.42	
SUBDIRECTOR ESCOLAR SEC. TEC.	3.701.35	370.13	200.63	
DIRECTOR ESCOLAR SEC. TEC.	4.565.60	456.57	211.63	
AUXILIAR TECNICO DE SUPERVISION	6.270.49	627.05	301.31	430.00
AUXILIAR TECNICO DE COORD. REGIONAL	7.228.25	722.83	324.44	240.00
SUPERVISOR ESCOLAR	9.209.74	920.97	337.77	240.00
PEDAGOGO "A"	7.228.25	722.83	324.44	
INVESTIGADOR EDUCATIVO	9.084.52	908.45	376.21	
SUBDIRECTOR ACADEMICO DE NORMAL	8.373.51	837.35	356.57	
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE NORMAL	8.373.51	837.35	356.57	
HORA CLASE "A" SU	157.76	15.77	6.31	
HORA CLASE "B" SU	129.48	12.94	7.37	
HORA CLASE "A" ME	146.32	14.63	6.71	
HORA CLASE "B" ME	111.56	11.15	6.28	





A N E X O 5

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA

PUESTO: PROFESOR ACADÉMICO

JEFE INMEDIATO: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SUBORDINADOS: ALUMNOS

FUNCIÓN GENERAL: Planear, dirigir y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje, logrando los objetivos educativos de tal manera que coadyuven a la formación integral del educando.

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS:

- Realizar la planeación didáctica de las áreas o asignaturas que imparta.
- Desarrollar el programa de área y/o asignatura con una metodología dinámica.
- Aplicar guías y técnicas de estudio.
- Establecer coordinación didáctica con las demás áreas.
- Elaborar, seleccionar y aplicar material didáctico apropiado a los objetivos.
- Colaborar y cooperar con la Subdirección Técnica en la realización de los programas específicos.
- Coordinar las prácticas del laboratorio etc.
- Participar en la solución de los problemas interdisciplinarios de grupo y del alumno que se presenten.
- Obtener los datos necesarios acerca de las características de los alumnos, en lo relativo a aplicación, conducta, aprovechamiento, o sobre cualquier otro dato que se estime importante.
- Participar en las acciones que se programen para la nivelación o superación pedagógica del personal docente.
- Participar en las academias de su especialidad.
- Asistir a los seminarios que se convoquen.
- Participar en las actividades socioculturales que organiza la Institución.

ESTRUCTURA DE LA CLAVE			
CLASIFICACION PERIÓDICO	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	
1	1 PERCEPCIONES FIJAS	1	1 DEDUCCIONES FIJAS
2	2 PERCEPCIONES FIJAS	2	2 DEDUCCIONES FIJAS
3	3 PERCEPCIONES FIJAS	3	3 DEDUCCIONES FIJAS
4	4 PERCEPCIONES FIJAS	4	4 DEDUCCIONES FIJAS
5	5 PERCEPCIONES FIJAS	5	5 DEDUCCIONES FIJAS
6	6 PERCEPCIONES FIJAS	6	6 DEDUCCIONES FIJAS
7	7 PERCEPCIONES FIJAS	7	7 DEDUCCIONES FIJAS
8	8 PERCEPCIONES FIJAS	8	8 DEDUCCIONES FIJAS
9	9 PERCEPCIONES FIJAS	9	9 DEDUCCIONES FIJAS
10	10 PERCEPCIONES FIJAS	10	10 DEDUCCIONES FIJAS
11	11 PERCEPCIONES FIJAS	11	11 DEDUCCIONES FIJAS
12	12 PERCEPCIONES FIJAS	12	12 DEDUCCIONES FIJAS
13	13 PERCEPCIONES FIJAS	13	13 DEDUCCIONES FIJAS
14	14 PERCEPCIONES FIJAS	14	14 DEDUCCIONES FIJAS
15	15 PERCEPCIONES FIJAS	15	15 DEDUCCIONES FIJAS
16	16 PERCEPCIONES FIJAS	16	16 DEDUCCIONES FIJAS
17	17 PERCEPCIONES FIJAS	17	17 DEDUCCIONES FIJAS
18	18 PERCEPCIONES FIJAS	18	18 DEDUCCIONES FIJAS
19	19 PERCEPCIONES FIJAS	19	19 DEDUCCIONES FIJAS
20	20 PERCEPCIONES FIJAS	20	20 DEDUCCIONES FIJAS
21	21 PERCEPCIONES FIJAS	21	21 DEDUCCIONES FIJAS
22	22 PERCEPCIONES FIJAS	22	22 DEDUCCIONES FIJAS
23	23 PERCEPCIONES FIJAS	23	23 DEDUCCIONES FIJAS
24	24 PERCEPCIONES FIJAS	24	24 DEDUCCIONES FIJAS
25	25 PERCEPCIONES FIJAS	25	25 DEDUCCIONES FIJAS
26	26 PERCEPCIONES FIJAS	26	26 DEDUCCIONES FIJAS
27	27 PERCEPCIONES FIJAS	27	27 DEDUCCIONES FIJAS
28	28 PERCEPCIONES FIJAS	28	28 DEDUCCIONES FIJAS
29	29 PERCEPCIONES FIJAS	29	29 DEDUCCIONES FIJAS
30	30 PERCEPCIONES FIJAS	30	30 DEDUCCIONES FIJAS
31	31 PERCEPCIONES FIJAS	31	31 DEDUCCIONES FIJAS
32	32 PERCEPCIONES FIJAS	32	32 DEDUCCIONES FIJAS
33	33 PERCEPCIONES FIJAS	33	33 DEDUCCIONES FIJAS
34	34 PERCEPCIONES FIJAS	34	34 DEDUCCIONES FIJAS
35	35 PERCEPCIONES FIJAS	35	35 DEDUCCIONES FIJAS
36	36 PERCEPCIONES FIJAS	36	36 DEDUCCIONES FIJAS
37	37 PERCEPCIONES FIJAS	37	37 DEDUCCIONES FIJAS
38	38 PERCEPCIONES FIJAS	38	38 DEDUCCIONES FIJAS
39	39 PERCEPCIONES FIJAS	39	39 DEDUCCIONES FIJAS
40	40 PERCEPCIONES FIJAS	40	40 DEDUCCIONES FIJAS
41	41 PERCEPCIONES FIJAS	41	41 DEDUCCIONES FIJAS
42	42 PERCEPCIONES FIJAS	42	42 DEDUCCIONES FIJAS
43	43 PERCEPCIONES FIJAS	43	43 DEDUCCIONES FIJAS
44	44 PERCEPCIONES FIJAS	44	44 DEDUCCIONES FIJAS
45	45 PERCEPCIONES FIJAS	45	45 DEDUCCIONES FIJAS
46	46 PERCEPCIONES FIJAS	46	46 DEDUCCIONES FIJAS
47	47 PERCEPCIONES FIJAS	47	47 DEDUCCIONES FIJAS
48	48 PERCEPCIONES FIJAS	48	48 DEDUCCIONES FIJAS
49	49 PERCEPCIONES FIJAS	49	49 DEDUCCIONES FIJAS
50	50 PERCEPCIONES FIJAS	50	50 DEDUCCIONES FIJAS
51	51 PERCEPCIONES FIJAS	51	51 DEDUCCIONES FIJAS
52	52 PERCEPCIONES FIJAS	52	52 DEDUCCIONES FIJAS
53	53 PERCEPCIONES FIJAS	53	53 DEDUCCIONES FIJAS
54	54 PERCEPCIONES FIJAS	54	54 DEDUCCIONES FIJAS
55	55 PERCEPCIONES FIJAS	55	55 DEDUCCIONES FIJAS
56	56 PERCEPCIONES FIJAS	56	56 DEDUCCIONES FIJAS
57	57 PERCEPCIONES FIJAS	57	57 DEDUCCIONES FIJAS
58	58 PERCEPCIONES FIJAS	58	58 DEDUCCIONES FIJAS
59	59 PERCEPCIONES FIJAS	59	59 DEDUCCIONES FIJAS
60	60 PERCEPCIONES FIJAS	60	60 DEDUCCIONES FIJAS
61	61 PERCEPCIONES FIJAS	61	61 DEDUCCIONES FIJAS
62	62 PERCEPCIONES FIJAS	62	62 DEDUCCIONES FIJAS
63	63 PERCEPCIONES FIJAS	63	63 DEDUCCIONES FIJAS
64	64 PERCEPCIONES FIJAS	64	64 DEDUCCIONES FIJAS
65	65 PERCEPCIONES FIJAS	65	65 DEDUCCIONES FIJAS
66	66 PERCEPCIONES FIJAS	66	66 DEDUCCIONES FIJAS
67	67 PERCEPCIONES FIJAS	67	67 DEDUCCIONES FIJAS
68	68 PERCEPCIONES FIJAS	68	68 DEDUCCIONES FIJAS
69	69 PERCEPCIONES FIJAS	69	69 DEDUCCIONES FIJAS
70	70 PERCEPCIONES FIJAS	70	70 DEDUCCIONES FIJAS
71	71 PERCEPCIONES FIJAS	71	71 DEDUCCIONES FIJAS
72	72 PERCEPCIONES FIJAS	72	72 DEDUCCIONES FIJAS
73	73 PERCEPCIONES FIJAS	73	73 DEDUCCIONES FIJAS
74	74 PERCEPCIONES FIJAS	74	74 DEDUCCIONES FIJAS
75	75 PERCEPCIONES FIJAS	75	75 DEDUCCIONES FIJAS
76	76 PERCEPCIONES FIJAS	76	76 DEDUCCIONES FIJAS
77	77 PERCEPCIONES FIJAS	77	77 DEDUCCIONES FIJAS
78	78 PERCEPCIONES FIJAS	78	78 DEDUCCIONES FIJAS
79	79 PERCEPCIONES FIJAS	79	79 DEDUCCIONES FIJAS
80	80 PERCEPCIONES FIJAS	80	80 DEDUCCIONES FIJAS
81	81 PERCEPCIONES FIJAS	81	81 DEDUCCIONES FIJAS
82	82 PERCEPCIONES FIJAS	82	82 DEDUCCIONES FIJAS
83	83 PERCEPCIONES FIJAS	83	83 DEDUCCIONES FIJAS
84	84 PERCEPCIONES FIJAS	84	84 DEDUCCIONES FIJAS
85	85 PERCEPCIONES FIJAS	85	85 DEDUCCIONES FIJAS
86	86 PERCEPCIONES FIJAS	86	86 DEDUCCIONES FIJAS
87	87 PERCEPCIONES FIJAS	87	87 DEDUCCIONES FIJAS
88	88 PERCEPCIONES FIJAS	88	88 DEDUCCIONES FIJAS
89	89 PERCEPCIONES FIJAS	89	89 DEDUCCIONES FIJAS
90	90 PERCEPCIONES FIJAS	90	90 DEDUCCIONES FIJAS
91	91 PERCEPCIONES FIJAS	91	91 DEDUCCIONES FIJAS
92	92 PERCEPCIONES FIJAS	92	92 DEDUCCIONES FIJAS
93	93 PERCEPCIONES FIJAS	93	93 DEDUCCIONES FIJAS
94	94 PERCEPCIONES FIJAS	94	94 DEDUCCIONES FIJAS
95	95 PERCEPCIONES FIJAS	95	95 DEDUCCIONES FIJAS
96	96 PERCEPCIONES FIJAS	96	96 DEDUCCIONES FIJAS
97	97 PERCEPCIONES FIJAS	97	97 DEDUCCIONES FIJAS
98	98 PERCEPCIONES FIJAS	98	98 DEDUCCIONES FIJAS
99	99 PERCEPCIONES FIJAS	99	99 DEDUCCIONES FIJAS
100	100 PERCEPCIONES FIJAS	100	100 DEDUCCIONES FIJAS



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION BASICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA
E.S.T.I.C. No. 129 * MARIO MOLINA HENRIQUEZ -
TURNO VESPERTINO
CALLE EMERSON 4001 TEL. 2210120

- 1998 CINCUENTENARIO DE LA DECLARACION UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS -

ASUNTO: CONSTANCIA DE EFICIENCIA.

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE PROFESOR CRISOFORO REZA MELECIO, DIRECTOR DE LA ESCUELA SECUNDARIA TECNICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL No. 120, TURNO VESPERTINO, C.C.T. 15EST0631V, DE LA COL. LA PRESA, TULPETLAC, ECATEPEC MEXICO HACE CONSTAR, QUE EL C. PROF. MORALES OCHOA OSCAR CON CLAVE DE ISSEMYM No. 969016312 Y R.F.C. MOOO-630611, HA CUMPLIDO SATISFACTORIAMENTE EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS EN LA ASIGNATURA DE ESPANOL I:

A)	ASISTENCIA	BUENA
B)	PUNTUALIDAD	BUENA
C)	PLANEACION	BUENA
D)	DESEMPEÑO LABORAL	BUENA

SE EXTIENDE LA PRESENTE A PETICION DEL INTERESADO Y PARA LOS USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA PRESA, TULPETLAC, ECATEPEC DE MORELOS A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO.



CRISOFORO REZA MELECIO.
EST. 0631V
CALLE EMERSON
20117-44612
CD / 19627018

CRH# pmo.

CDA. PANICO EN LA PRESA, TULPETLAC, ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, C.P. 22460



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
 CENTRO DE MAESTROS DE TEXCOCO

CIRCULAR No. 05/97-98

Texcoco, Méx., a 27 de enero de 1998

**C. C. SUPERVISORES EDUCACION BASICA
 Y COORDINADORES DE AREAS
 PRESENTE.**

Por este medio remito a ustedes la siguiente información y documentación, del Programa de Carrera Magisterial:

- Se remite la Circular 001/98, que envía la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial con las instituciones para el proceso de distribución de formas CIPE.
- Se envían acusos de recibo por escuela y formas CIPE de los profesores que participan en la Séptima Etapa de Carrera Magisterial.
- Cada profesor participante deberá recibir un Temario para la Evaluación del Factor Preparación Profesional y firmar en el acuse de recibo.
- Se remite una relación de actividades de Carrera Magisterial, con la fecha y hora para la Evaluación del Factor Preparación Profesional.
- Se remiten Dictámenes y Oficios de respuesta, para profesores que presentaron inconformidad o que el puntaje les permite ingresar por carmenio; Así como Constancias de Evaluación de profesores que no la habían recibido.
- Se anexan formatos para acuse de recibo de formas CIPE, Temarios, Constancias de Evaluación, Oficios de respuesta y Dictámenes de profesores que se incorporan o promueven por carmenio, Oficio de respuesta a corrección de puntaje y Oficio de respuesta a profesores que presentaron inconformidad y que no se promueven.
- Se anexan formatos para la devolución y corrección de formas CIPE.
- Se remitarán los formatos anteriores debidamente requestados en original y copia (concentrado de Zona Escolar).
- La devolución de acusos de recibo y formas CIPE para corrección y devolución con los listados correspondientes, se realizará en la siguientes fechas:

NIVEL EDUCATIVO	FECHA
PREESCOLAR, COORDINACIONES DE AREA EDUC ESPECIAL Y EDUC PARA ADULTOS	30 DE ENERO
EDUC PRIMARIA Y SECUNDARIA	2 DE FEBRERO

ATENTAMENTE
 COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO
 DE MAESTROS DE TEXCOCO

 PROF. PABLO JIMÉNEZ HERNÁNDEZ
 CENTRO DE MAESTROS
 DE TEXCOCO
 c.c.p. Archivo
 PRL2-UTIR:avvc

