

**UNIDAD AJUSCO**

**“PROPUESTA PARA MEJORAR LAS FUNCIONES DE EMPLEO EN  
LA FASE DE INGRESO DEL CONALEP VENUSTIANO CARRANZA II”**

T E S I N A

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

P R E S E N T A:

ANA LUISA PEREZ RAMIREZ

DIRECTOR:

MEXICO, D.F

ENERO 2007

## **AGRADECIMIENTOS**

Mi más sincero agradecimiento:

### **A MI MADRE: MA. LUISA**

Que has confiado en mí, y me  
Dejaste volar con mis propias alas  
Porque has sido un ejemplo en mí  
Vida de superación, valentía, y lucha  
Constante, te admiro, y porque todo  
Lo que soy te lo debo a ti... TE QUIERO

### **A MI ABUELA: LUCI**

Que me llevo de la mano, en mí  
Camino del aprendizaje, porque  
Sus palabras y sus consejos  
Me siguen, todos los días de mí  
Vida.... LE ADMIRO

### **A JAVIER:**

Porque fuiste el motor principal  
Que me impulso a terminar este proyecto  
Porque sin tu apoyo y confianza no lo  
Ubiese logrado nunca, por estar siempre  
Pendiente de este trabajo y ser parte de el  
Gracias..... TE AMO

**A MI HIJA: DANY**

Quien me impulsa y es la razón  
De mí lucha y superación de todos  
Los días y se ha convertido para mí  
En un ejemplo; esto es para ti, amor  
Y porque se que algún día este reto  
¡SERA SUPERADO! ..... TE QUIERO.

**A MIS HERMANOS**

Blanca, José, Nancy, porque a pesar  
de las adversidades, supimos salir  
Adelante y cada uno encontró y logro  
sus metas gracias por su apoyo y ejemplo.

**SRA. GUADALUPE BARRÓN:**

Porque su ayuda y apoyo  
Al cuidar a mi hija, mientras yo  
Realizaba esta investigación  
Se volvió algo Invaluable para mí,  
MUCHAS GRACIAS.

**A MIS PROFESORES:**

**PEDRO GOMEZ:**

Gracias por confiar en un grupo de egresados  
Y otorgarnos su tiempo y paciencia.

**HEIDI ADAN:**

Mi agradecimiento porque sus comentarios hacia  
este Proyecto me ayudaron a enriquecerlo y por  
su atención.

**RAUL RAMIREZ:**

Le agradezco su confianza en este proyecto  
Y la ayuda proporcionada al mismo.

**MAYRA LARA:**

Gracias porque formo parte importante en este  
proyecto, porque su ayuda fue invaluable e  
incondicional, le agradezco, Su interés, tiempo, y el  
ánimo que me demostró al apoyarme.

MIL GRACIAS

PRINCIPALMETE

**A DIOS**

Quien me permite vivir todos los días  
Y luchar por mis ideales, y porque esta  
Conmigo siempre, y quien me ha rodeado  
De gente muy especial e importante, en mi vida.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> -----	<b>6</b>
 <b>CAPITULO UNO. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
1.1 Evolución de la educación técnica-----	7
1.2 Que es el CONALEP-----	10
1.3 Experiencia en el campo laboral-----	12
1.4 Problemáticas detectadas-----	20
 <b>CAPITULO DOS. MARCO TEÓRICO</b>	
2.1 Administración de Personal-----	24
2.2 Funciones básicas de la Administración-----	28
2.2.1 Reclutamiento-----	28
2.2.2 Selección-----	30
2.2.3 Contratación-----	30
2.2.4 Inducción-----	38
 <b>CAPITULO TRES. PROPUESTAS PARA MEJORAR LAS FUNCIONES DE EMPLEO EN LA FASE DE INGRESO</b>	
3.1 Reclutamiento-----	41
3.2 Selección-----	42
3.3 Contratación-----	44
3.4 Inducción-----	46
 <b>CONCLUSIÓN</b> -----	 <b>48</b>
 <b>BIBLIOGRAFÍA</b> -----	 <b>49</b>
 <b>ANEXOS</b> -----	 <b>50</b>

## INTRODUCCIÓN

La administración del personal en cualquier institución productora de bienes y servicios determina un crecimiento, dentro de las instituciones educativas se convierte en una necesidad primordial, por ejemplo: crear personal capacitado para enfrentar el reto de enfrentarse al mercado de trabajo, con los conocimientos necesarios, para lograrlo en el personal académico, el trabajo que se desarrolle dentro de la institución es de vital importancia para el buen funcionamiento de la institución.

Dentro del presente proyecto de investigación, uno de los objetivos es describir la problemática que existe en razón de los procesos de reclutamiento, selección e inducción en el personal docente del sistema CONALEP en especial en el plantel Venustiano Carranza II, en primera instancia se habla del inicio de las escuelas técnicas y su necesidad de implementarlas.

En un segundo término, se abarca la experiencia profesional, en donde me dio pie a saber cuales son los problemas dentro de la institución, de los cuales también se hablan posteriormente y como estos afectan en el desarrollo del docente dentro de la institución.

Posteriormente se habla del marco teórico, el cual da pie a lo que es mi propuesta.

Por último se plantea la propuesta para ayudar a la problemática mencionada estos problemas, como puede ser, la introducción de una plática al docente donde pueda mejorar su estrategia de enseñanza y así mismo, poder mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## **CAPITULO UNO. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

### **1.1 EVOLUCIÓN DE LA EDUCACIÓN TÉCNICA**

Para comenzar a hablar de la situación que rodea al CONALEP, se mencionará de forma breve, la creación de algunos centros de Educación Técnica en el país.

La educación técnica en México, dentro de la SEP cuenta con un departamento de Enseñanza Técnica, Industrial y Comercial, como organismo normativo y rector de las escuelas que integran el sistema, se cuenta con un conjunto de escuelas técnicas organizadas; Secundarias Técnicas, Preparatorias Técnicas.

“En 1935. Se dan los primeros pasos hacia la creación del Instituto Politécnico Nacional, IPN. A principios de enero de 1937 inicia su funcionamiento, quedaron integradas en el IPN las escuelas Secundarias Técnicas, Vocacionales, Escuelas de Costura y Confección, Escuelas de Trabajadores Sociales, Escuela Superior de Comercio y Administración, Escuela Federal de Industrias Textiles.

En 1946-1952 Se construyeron al IPN los edificios para las escuelas: Medicina Rural, Superior de Ingeniería Mecánica, y Eléctrica, Superior de Ingeniería y Arquitectura. También se construyó el edificio para el internado, obra de gran trascendencia social por estar destinada a dar albergue y asistencia a estudiantes con hijos de obreros, campesinos, y profesores.

En 1952-1958 Se reestructura la Secretaría de Educación Pública, creándose así la Subsecretaría de Enseñanza Técnica y Superior y más adelante se formó la Dirección General de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial, teniendo como antecedentes el Departamento de Enseñanza Especial".<sup>1</sup>

Se creó el Centro de Investigación y Estudios avanzados del IPN para preparar investigadores especializados de alto nivel y expertos dedicados a promover la constante superación de la enseñanza y la investigación científica y tecnológica.

En 1946-1970 Se creó el sistema de Escuelas Técnicas Agropecuarias, se crearon 22 centros de estudios tecnológicos industriales y comerciales (CECyT), se fundó la Escuela Nacional de Maestros de Capacitación para el Trabajo Industrial.

En 1970-1976 Se reestructuró la subsecretaría de Enseñanza Técnica y Superior, convirtiéndose en la Subsecretaría de Educación Media, se separa la Dirección General de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial los institutos tecnológicos regionales para incorporarlos a la Dirección General de Educación Superior.

---

<sup>1</sup> (1) CONALEP, Memoria y Gestión.



En 1976-1982 Con respecto a la estructura orgánica de la SEP esta sufrió cambios permanentes, la Subsecretaría de Educación Media Técnica y Superior se reestructura quedando como Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica, dependiendo de ella las Direcciones Generales, Dirección General de Instituto Tecnológico Industrial, Dirección General de Educación en Ciencias y Tecnologías del mar, así como los centros de Capacitación para el Trabajo.

Por decreto del 11 de Septiembre de 1978 se dispuso la segregación de las escuelas técnicas agropecuarias, pesqueras e industriales y comerciales del nivel medio básico, de su respectivas Direcciones Generales y se les agrupó en una nueva Dirección General de Educaron Secundaria Técnica.

Se inicia un proceso de desconcentración del control de estas escuelas a las Delegaciones Generales de la SEP en los Estados mas adelantados está Dirección General de Educación Secundaria Técnica paso a depender de la Subsecretaria de Educaron Media, a lo anterior se funda el Colegio de Educación Profesional Técnica CONALEP.

Organismo público descentralizado con personalidad jurídica propia, cuyo objetivo es contribuir al desarrollo nacional mediante la preparación del personal calificado a nivel postsecundaria requerida en el país.

Uno de los objetivos fue vincular de manera estrecha y eficiente, a la educación con los planes nacionales de desarrollo con el aparato productivo del país, a fin de dar respuesta a los requerimientos de recursos humanos calificados en el campo de la técnica.

A fin de lograr este objetivo el estado fortaleció el sistema de educación tecnológica, para que este pudiera atender las carencias de recursos humanos calificados sobre todo en el nivel de técnicos medios, la necesidad de contar con estos técnicos para apoyar los programas de desarrollo económico y social del país, se partió de la base de que los cuadros técnicos del sector productivo debían formarse en planteles que operaran vinculados al aparato productivo público y privado, de tal manera que las estructuras curriculares aplicadas se ajustaran a los requerimientos de la planta productiva.

## 1.2 ¿QUE ES EL C O N A L E P?

En un país en desarrollo, como el nuestro, día con día aumenta la demanda de los recursos humanos altamente capacitados para que con su labor apoyen el incremento de la productividad dentro de los sectores prioritarios como la producción de alimentos, energéticos, bienes de capital y otros.

Por esta razón es de vital importancia, para el crecimiento y consolidación de nuestra economía aumentar la oferta de bienes y servicios por medio de la preparación del personal que habrá de ocupar los mandos intermedios requeridos por el aparato productivo nacional.

Para responder a esta urgente necesidad surgió el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica CONALEP. Creado el 27 de diciembre de 1978.

Este contribuye al fortalecimiento del sistema de enseñanza tecnológica, y del sistema educativo en general, ya que ofrece diversas opciones vocacionales para la población que desea mayor número de oportunidades educativas

El propósito del CONALEP es intensificar la formación de profesionales técnicos, con el fin de participar en el restablecimiento del equilibrio y la recuperación económica de nuestro país.

Para cumplir con los objetivos que le han sido encomendados, el Colegio de Educación Profesional Técnica tiene los siguientes objetivos:

- Contribuir al desarrollo nacional mediante la preparación de personal técnico a nivel postsecundaria, propiciando su inmediata incorporación a las actividades productivas.
  
- Operar en el ámbito productivo a través del establecimiento de centros educativos en que se atiendan los requerimientos de las diversas zonas, de acuerdo con sus características socioeconómicas y con la problemática regional.

- Vincular estrechamente al sistema de enseñanza con la estructura productiva del país.
- Proporcionar, además de la formación técnica especializada, una preparación humanista que permita el pleno desarrollo social de los educandos.
- Revalorizar la importancia que los profesionales técnicos medios tienen dentro de nuestra sociedad.

### 1.3 EXPERIENCIA EN EL CAMPO LABORAL

Mi Experiencia Profesional la ubico de la siguiente manera primeramente en el Plantel CONALEP Ecatepec II, Ubicado en Col. México Independiente, calle Alhóndiga de Granaditas s/n.

Me acerqué a pedir apoyo para realizar ahí mi servicio social, ya que este es un requisito para obtener los documentos finales autorizados por la Universidad, por casualidad me dirigí a un departamento ya que fue el que estaba a mi paso y en el cual pedí informes, este fue el departamento de Formación Técnica, el cual se encarga de contratar a los docentes que quieran impartir clase en ese plantel, llevar un orden en las listas de los profesores y dar las asignaturas a cada uno de los profesores, así como también llevar las listas de asistencia de los mismos.

Me dirigí con la responsable de esta área la Lic. Rosalba Barba, que es la jefa de este departamento y responsable del contrato de los profesores. En este plantel se imparten las carreras de Administración de Empresas, Informática y de Mantenimiento y Equipo de Computo.

Al entrevistarme con la Lic. Barba me pidió que le dijera de qué escuela provenía, no me fue difícil obtener la aprobación para realizar ahí mi servicio social después de llevar unos documentos que se necesitaban por parte de la universidad y del CONALEP.

Me instalaron en el mismo departamento, en este mismo lugar se encontraba la caja general, donde realizan el pago de colegiaturas y/o exámenes de nivelación y en donde les pagan a los docentes y administrativos del plantel.

El departamento de Capacitación donde su función es la de orientar a los chicos en donde realizar sus distintas actividades de acuerdo a su carrera, y el de formación técnica (del cual ya se hablo de su función), en donde ahora yo pertenecía, encabezada por la Lic. Rosalba Barba y como suplente del departamento Leticia Martínez y la secretaria Claudia yo estaba al servicio de estas tres ultimas personas.

Las actividades que yo realizaba al principio eran sencillas, por ejemplo:

- Guardando material en un anaquel y organizando las oficinas del departamento, poco a poco me fui ganando la confianza del personal para el cual trabajaba y me fueron asignando cada vez más actividades más interesantes.

- Comencé a organizar los archivos de los docentes y me pedían que a cada profesor les pidiera su documentación faltante en su archivo.

- Frente a una computadora y comencé a organizar y transcribir horarios los cuales les entregaba posteriormente a los profesores, para que tomaran control sobre el grupo asignado.

- Muchas veces les ayudé a revisar las libretas de asistencia y a realizar una lista de los profesores que faltaban a clase, los que llegaban tarde, una vez por falta de tiempo del personal me pidieron que en base a una lista sacara un total de horas falta y el descuento que correspondía a cada profesor por inasistencia y el descuento era reflejado en nómina.

Al estar realizando un trabajo frente a la computadora me di cuenta como se contrata a un docente y fue de la siguiente manera: se presenta y dice el nombre de la institución donde proviene, al año en que terminó sus estudios, y los documentos con los que contaba, al día siguiente se entrega su lista de horario y su grupo junto con la asignatura que tenía que impartir en esa misma tarde.

Los profesores me daban una lista de los alumnos que reprobaban en su materia para que yo se la diera a la Lic. Rosalba, la cual a su vez me pedía vaciar esa información en otra lista y llevarla a control escolar la cual se encargaría de llenar una boleta con la calificación del alumno.

Una vez al no llegar un profesor a realizar su examen de nivelación me pidieron a mí que se lo hiciera al grupo ya que no había nadie quien pudiera cubrirlo.

Cabe mencionar que como yo no pertenecía a la institución, es decir, no estudiaba dentro del plantel, como otros chicos que realizaban su servicio ahí, me empezaron a dar mas confianza de la que ya tenía por ello me autorizaron organizar los exámenes de nivelación que se presentarían posteriormente a los alumnos y que por lógica no podían ver que clase de exámenes se realizarían, me encargaba de poner día y hora para su aplicación, de acuerdo a los horarios de cada materia y después la Lic. Rosalba le daba el visto bueno.

Al término de mi servicio social me despedí de mis compañeros y de mis jefes y me ausente durante casi un periodo de 5 meses, pero me despedí con enseñanzas y más capacidad de cuando entre, pero sobre todo con el conocimiento de cómo opera este departamento.

Dentro de mi experiencia profesional ahora situó mi regreso al plantel después de haber terminado mis estudios en la Universidad, regrese con la Lic. Rosalba pero ahora para tener una oportunidad de pertenecer a la plantilla docente, creo que fue más fácil de lo que pensé bastó con darle una solicitud de empleo elaborada ahí mismo y que ella me dio, después me dijo que contara con un lugar dentro del plantel para dar clase a un grupo.

Dos días antes de iniciar el próximo ciclo llamaron a reunión a los docentes para dar instrucciones, ahí se presentaron la directora del plantel Juana Ferman y los jefes de área dándonos una bienvenida y alentándonos a empezar lo mejor posible el ciclo escolar, en esa reunión se nos entregó una hoja donde decía el grupo y la materia que teníamos que impartir.

Cuando me dieron mi asignatura fue la de Comunicación Cotidiana y Laboral para el grupo de primer semestre con un total de 6 horas a la semana en el turno matutino con distintos horarios por cada uno de los dos días, la impartía los días lunes y miércoles, junto con el horario me dieron un programa que abarca todos los temas del semestre y cada apartado que se tenía que dar por clase con un total de cuatro unidades.

Tres semanas después de haber ingresado al grupo me informaron que tenía otro grupo extra con la misma asignatura en distintos días, ahora eran los días martes y viernes.



Las actividades que realicé son las siguientes: Comencé por leer el programa y conseguir los libros necesarios para los temas que tenía que ver en cada unidad, posteriormente se llenan unos formatos donde se tienen que plasmar las actividades realizadas cada día con el grupo especificando que es lo que se ve por unidad y por temas, esto se reporta por semana o por día, es decir, plan de trabajo.

Asimismo planeaba mis clases, es decir, identificaba el tema que se abordaría, la forma en que se tenía que impartir así como ver si era necesario realizar alguna dinámica para que se entienda mejor el tema y para hacer participar a los alumnos, esto con la intención de que el grupo tuviera más conocimiento.

También era importante checar la hora de entrada en una libreta la cual conocía muy bien, así como la hora de salida, de esta manera se lleva un control de asistencia para todos los días pues la asistencia repercute en la evaluación para un estímulo docente.

En el plantel sólo tuve una duración de 3 años ya que por motivos personales me surgió la necesidad de salir del plantel. Al cabo de casi 5 meses me di a la tarea de buscar un nuevo plantel para trabajar ya que esta es una institución donde me es más fácil de ingresar que en otra, sobre todo porque no cuento con el título profesional.

Me acerque al plantel CONALEP Venustiano Carranza II, Ubicado en Tenochtitlán s/n col. Arenal 2da. Sección donde pedí que me orientaran acerca de donde encontrar el Departamento de Formación Técnica ya que ahí por experiencia lo conocía y sabía su función.

De esta manera tuve una nueva oportunidad de empleo. Me entreviste ahora con el Lic. Esteban Márquez, quién es el encargado de este departamento, llevando una solicitud de empleo y mi carta de pasante me entreviste con él y le platicué de mi experiencia en el otro plantel, así como de las materias que impartía y mi duración en el mismo, así me dio una hoja de disponibilidad de horario que tenía que llenar donde me pedían que escribiera, cual era el horario que tenía disponible y las materias que creía que podía impartir, la escuela de procedencia, y después de llenarlo me dijo que me comunicara con el en un lapso de tres días para darme una respuesta, así lo hice y me dio cita al día siguiente, cuando me presenté me dio el programa de las materias que debía impartir, así como mis grupos y los días que impartiría la misma.

La asignatura que me ofreció fue la de Ciencias Sociales, en el turno matutino, ese mismo día se realizó una junta docente con el personal administrativo del plantel donde se encontraba además de la directora, los jefes de cada área, en donde el procedimiento fue igual a la junta del plantel donde yo trabajaba anteriormente.

Cuando llevaba dos meses en la institución me llaman para que de manera inmediata me presentara en un grupo de 5to. Semestre para la asignatura de Estructura Socioeconómica de México. Ya que el profesor encargado de este grupo se había enojado con un alumno y decidió abandonar el grupo casi al final del semestre.

Al ponerme al frente de este grupo me di cuenta que no había avanzado nada en el programa, por lo cual, lo tuve que empezar y no logre terminarlo al finalizar el semestre, obteniendo un rendimiento bajo en los alumnos debido a este problema.

Las actividades para el desarrollo de una clase son las que a continuación señalo: al entrar al grupo saludo y comienzo a pasar lista, al iniciar la clase doy un repaso de lo que se vio el día anterior preguntando a los alumnos. Doy el título del nuevo tema, poniéndolo en el pizarrón y dando una introducción del mismo y doy mi explicación armando poco a poco un cuadro sinóptico en el pizarrón con la idea principal y varios subtemas que se van explicando a lo largo de la clase, cuando este ya esta terminado quiero saber la comprensión del tema por parte de los alumnos y comienzo a preguntar a uno por uno, poniendo participaciones en la lista para tomarlas en cuenta en su calificación.

Otras alternativas son dando unas copias del tema y así ellos las leen y después armas o un cuadro sinóptico o un reporte de lectura el cual tienen que pasar a explicar en el pizarrón y así lo van haciendo por turnos hasta terminar con el tema.

Esquemas, Dinámicas, Ejemplos, Películas todo este material se utiliza de acuerdo al tema o por turnos se van eligiendo cada uno para que la clase sea diferente todos los días y así los alumnos puedan comprender más.

Otra actividad es la de exposición se les da un tema por equipos y se les da un tiempo considerable para presentarlo al grupo y así ellos utilizan los materiales necesarios para que el grupo comprenda el tema. Estos son algunos de los instrumentos de cómo imparto una clase frente al grupo, y a la fecha obtengo resultado ya que el grupo participa y aprende sin aburrirse

#### 1.4 PROBLEMÁTICAS DETECTADAS

Comencé mi experiencia profesional ubicándola en el servicio social porque fue ahí donde me di cuenta de ciertos problemas que me inquietaron y me llamaron la atención por ejemplo los siguientes:

Un problema grave son los bajos sueldos, también contribuyen a la desorganización docente, según el número de horas que le sea asignado es la cantidad que recibirá al término del mes. Un profesor que tiene materias tecnológicas es más probable que su sueldo sea más alto ya que tiene la probabilidad de tener hasta 20 horas, y un profesor que imparte las académicas solo tiene oportunidad de 12 horas a la semana.

Otra de las problemáticas detectadas fue cuando al seleccionar un candidato para impartir clase no se le realizan las entrevistas necesarias para saber si es la persona adecuada para el puesto no hay exámenes de ningún tipo, ni entrevistas preliminares que den razón del puesto que quiere ocupar, muchas veces las vacantes se van ocupando conforme van apareciendo los candidatos, no existen las fuentes de trabajo que permitan una buena selección.

En el plantel Ecatepec II, donde realice mi servicio social me di cuenta que una persona fue a dejar sus documentos ya que le interesaba trabajar en esa institución, con experiencia y con un perfil que necesitaban para cubrir la vacante, pero no fue aceptada ya que la vacante estaba destinada para un recomendado del subdirector, el cual nunca fue a presentar su documentos únicamente los mando con el subdirector y este los hizo llegar a la Lic. Rosalía encargada de Formación Técnica.

Al siguiente día se presento y le dieron su programa y su grupo junto con su horario, pero al no tener experiencia, el grupo era muy indisciplinado y el no pudo controlarlo lo cual a lo largo de 2 meses decidió irse del plantel, y se vieron en la necesidad de contratar un nuevo docente.

En primera instancia un problema que me inquieto fue en la contratación, al darme cuenta como se contrata a un docente, esto es cuando la persona lleva su solicitud y su documentación basta con una presentación para ser contratado, no hubo un método de selección para saber si era el adecuado para el puesto y si tiene capacidad para estar frente al grupo, ya que esto es importante porque de esto depende que se lleve a cabo una buena enseñanza.

Para los alumnos, de manera personal me vi en esa situación cuando al ingresar a la institución basto con dar mi solicitud y unos cuantos documentos para ser contratada, ya que no obstante que me conocían en el servicio social tendría que pasar por una serie de exámenes previos, es un problema la forma de contratación ya que muchas veces sólo si se presentan a pedir trabajo de docentes en el CONALEP se les da el trabajo.

Eso basta para poder ingresar, no importa si se tiene el perfil, si urge un maestro se contrata y ya cubrieron esa vacante y ahora los alumnos ya tienen al profesor que les hacia falta no importa si este es capaz de cubrir el programa y si lo puede llevar de manera adecuada.

Uno de los requisitos es estar laborando en el sistema productivo porque ahí se tiene el IMSS o ISSSTE, ya que en el CONALEP no lo dan y muchas veces los profesores sólo van por una constancia medica a cualquier lugar o por una constancia que alguien les hace el favor de llenar y lo entregan y ya dan por hecho que el docente trabaja en el sistema productivo lo cual no es así y si por alguna razón enferma no cuenta con servicio medico y no tiene como comprobar su ausencia y es cuando llega su descuento y eso lo desanima y comienza a llegar tarde o simplemente a no motivarlo en sus clases.

Muchas veces se contrata a profesores sin experiencia y eso hace que el grupo se le salga de control provocándole serios problemas ya que no sabe como controlarlos y mejor decide o no asistir y los alumnos se acostumbran provocando un ausentismo de clases mas frecuente.

Otra problemática detectada y también de gran importancia es la falta de inducción al nuevo personal, ya que cuando se contrata a un profesor, es por departamento de formación técnica, y aquí sólo se le entrega su horario y grupo, el profesor tiene que buscar su salón, desconoce que existe gente como los prefectos que pueden ayudarlo a darle información del plantel y la ubicación de todos los departamentos.

No se entrega un reglamento que se permita saber los derechos o las obligaciones dentro del plantel, no hay una asesoría que permita saber cuáles son las reglas dentro de un salón de clases se desconoce totalmente un reglamento interior del plantel.

Cuando se contrata a un profesor que ya tiene experiencia sabe hacia donde dirigirse, pero si este es de nuevo ingreso está confundido y no sabe que hacer, no es presentado por las autoridades del plantel con sus nuevos grupo, hasta que él lo hace personalmente en horas de clase, tampoco es presentado con los demás profesores.

Estos son algunos de los problemas que yo encuentro dentro del plantel en donde yo laboro y en donde tuve estas experiencias y creo que es una situación que se viven en todos los planteles de esta índole lo cual repercute en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## CAPITULO DOS. MARCO TEÓRICO

### 2.1 ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

El personal de una empresa o una institución educativa constituye el elemento más valioso, depende de dicho personal la magnitud de la producción y la calidad de la misma, en el aspecto educativo el personal es determinante para que el alumno tenga una enseñanza de calidad sobre todo el personal docente.

Algunos autores la definen como:

“Un conjunto de principios y procedimientos que procuran la mejor elección, educación y organización de los servidores de una organización, su satisfacción en el trabajo y el mejor rendimiento en favor de unos y otros”<sup>2</sup>.

“La administración de Personal es un código sobre formas de organizar y tratar a los individuos en el trabajo, de manera que cada uno de ellos pueda llegar a la mayor realización posible de sus habilidades, alcanzando así una eficiencia máxima de ellos mismos y de su grupo, y dando a la empresa que forma parte, una ventaja y resultados óptimos”<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Victor M. Rodriguez

<sup>3</sup> Pigor y Miyers.-



De acuerdo con los anteriores autores: La Administración de Personal se define: El área de la administración relacionada con todos los aspectos del personal de una organización como son: el reclutamiento, selección, desarrollo, dirección y colocación de los recursos humanos en una organización.

La administración del personal aborda aspectos relacionados con la fuerza de trabajo tales como:

- Procedimiento de reclutamiento, selección, y contratación.
- Integración y evaluación
- Entrenamiento y desarrollo
- Compensación: prestaciones y servicios
- Salud y seguridad <sup>4</sup>

Lo anterior requiere de una serie de principios, procedimientos que procuren la mejor selección y desarrollo de los trabajadores de una organización para un mejor rendimiento.

La administración del personal es indispensable en cualquier organización y no puede ser la excepción en una institución educativa.

---

<sup>4</sup> Admón. Sueldos y salarios, Agustín Reyes Ponce.

La eficiencia con la cual puede ser operada cualquier organización dependerá en gran medida en la forma en que su personal es capaz de trabajar eficazmente con el personal y de resolver así muchos y variados problemas que entrañan su manejo, la administración efectiva de personal también requiere del desarrollo de su programa.

Que permita a sus empleados ser seleccionados y entrenados para aquellos puestos, que sean más adecuados a sus habilidades desarrolladas, más aún requiere de cada empleado sea motivo para que aplique su esfuerzo máximo para que su desempeño sea evaluado con propiedad y para que sea remunerado sobre la base de sus contribuciones a la organización, la motivación del personal es sin duda un factor importante para cualquier empresa ya que esta depende del desarrollo de la productividad cabe mencionar que los elementos para una buena administración del personal está dada por: Selección, contratación, inducción.

La administración del personal es un enfoque sistemático del reclutamiento de mano de obra, su utilización y desarrollo, el papel que desempeña abarca el bienestar de sus empleados y una visión completa de la ubicación y utilización de los recursos humanos.

El funcionario administrativo del colegio o universidades deberá comprender bien los objetivos de la administración de personal y la política y programas más eficaces para la consecución de los mismos.

La administración del personal en colegios y universidades antes que todo tiene que ver con el personal técnico, de oficinas y de servicios y tendrá la responsabilidad de atender a la selección de maestros, remuneración y ascensos de los mismos, el funcionario académico en jefe.

El departamento de administración de personal tendrá un carácter de asesoría y ninguna autoridad sobre los empleados.

Aun cuando la política de personal se aplicara a todas las unidades administrativas del instituto, los departamentos de operación tendrán la responsabilidad final de las relaciones con los empleados. Un objetivo primordial de la administración de personal a los supervisores y directores de todos los departamentos, a realizar sus funciones con eficiencia.

Habrá que preparar una exposición de la política de selección, sueldos, salarios de oficinas y de servicio, esta exposición será aprobada por los funcionarios administrativos y girada a los profesores y personal de asesoría.

“La administración de personal se refiere a la dotación de recursos humanos, a la administración de sueldos, a la capacitación y desarrollo, etc. Por tanto, toda persona de cualquier nivel en cualquier tipo y tamaño de organización, interviene en la administración de personal”.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Joaquín Rodríguez Valencia, Administración Moderna de Personal

## 2.2 FUNCIONES BÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

### 2.2.1 RECLUTAMIENTO

“Es un conjunto de procedimientos orientados a traer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la misma organización”.<sup>6</sup>

Es un medio sistemático de descubrir posibles candidatos a inducirlos a que hagan una solicitud de empleo en la compañía.<sup>7</sup>

“Es un procedimiento que tiene como objetivo satisfacer adecuada y oportunamente los requerimientos que tenga una empresa de fuerza de trabajo en sus puestos y niveles”.<sup>8</sup>

De acuerdo a los anteriores autores se puede definir que el Reclutamiento: es un medio informativo mediante el cual la empresa divulga y ofrece la oportunidad de obtener un empleo a las personas que quieren laborar en alguna organización y cubran los requisitos solicitados.

---

<sup>6</sup> CHIAVENATO, Adalberto “Administración de Recursos Humanos”

<sup>7</sup> Ídem

<sup>8</sup> Dalton, E Macforland “Administración del Personal”

Así también, se reconoce como el proceso de promoción que tiene como finalidad atraer candidatos idóneos a la institución en un puesto vacante, en un despliegue publicitario en busca de empleados más capacitados, el reclutamiento concluye su misión en el depósito por el candidato en el departamento de personal con la solicitud de empleo

El reclutamiento debe realizarse con criterios científicos que consideren las diferencias individuales, pero principalmente las necesidades que se determinan de acuerdo al puesto vacante.

Las fuentes del reclutamiento pueden ser internas o externas, la primera de ellas la constituye la misma institución, consiste en que los mismos empleados que ya laboran en las instituciones cubren las vacantes a través de promociones o transferencias, la segunda consiste en buscar lugares que de acuerdo con el mercado de trabajo pueden o no facilitar los candidatos requeridos; las más usuales son: Solicitud de empleo, instituciones educativas, agencias de empleo, contacto con otras instituciones, bolsa de trabajo, anuncios (medios de comunicación masiva a través de periódicos y carteles)<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Roger H. Reclutamiento y selección.

Estas pueden ser buenas dependiendo en gran parte del tipo de trabajo que se busca. Cabe mencionar que no todas las fuentes pueden ser buenas para todos los puestos depende del puesto y la vacante que se solicite, por otro lado, hay que enfatizar que las fuentes tienen un tratamiento el cual consiste en elegir la fuente más idónea para encontrar los candidatos y responder a los requerimientos personales del puesto (escolaridad, experiencia, habilidades etc.), así la mayoría de los casos, las fuentes internas proporcionan la mejor de las alternativas para cubrir los puestos vacantes.<sup>10</sup>

Una vez que se integra un grupo adecuado de solicitantes, por medio del reclutamiento, comienza el proceso de selección de personal. Este proceso incluye una serie de etapas que agregan información a la institución sobre el candidato.

### 2.2.2 SELECCIÓN

Valdría la pena entender qué es la selección de acuerdo a ciertos autores:

“Este es un proceso de evaluación de variables físicas, conductuales, con el objetivo de determinar, a través de una serie de etapas decisionales, una adaptación y desempeño laboral, referida a la adecuación de una persona con respecto a las exigencias preestablecidas de un cargo”<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Roger, reclutamiento y selección

<sup>11</sup> Joaquín Rodríguez Valencia, Administración Moderna de Personal

“Es un proceso para determinar cuál es dentro de todos los solicitantes los mejores para que se puedan adaptar a las descripciones y especificaciones del puesto”.<sup>12</sup>

“Es una serie de etapas específicas que se utilizan para decidir cuales son los candidatos a los que debería contratar”.<sup>13</sup>

Por lo anterior la selección de personal se entiende como procedimiento para encontrar al hombre que cubra el puesto adecuado a un costo también adecuado, es decir, permitir que la realización del trabajador en el desempeño de su futuro empleo desarrolle las habilidades y potenciales a fin de hacerlo más satisfactoriamente, así mismo a la comunidad en que se desenvuelva para contribuir a los propósitos de la organización, esto implica entre otras cosas la valoración de los recursos existentes en la planeación de lo que va hacer necesario para alcanzar esos objetivos y que comprenden la determinación de las necesidades presentes y futuras en cuanto a cantidad y calidad.

Dentro del proceso de selección es frecuente encontrar en la práctica que la persona que esta seleccionando tiene en mente un puesto específico y pierde de vista a toda la organización por lo tanto se tiene que contemplar todos los aspectos y el sistema técnico de la selección de personal va a estar matizado por la situación y

---

<sup>12</sup> Sanchez Barriga, Técnicas de Administración de Recursos Humanos

<sup>13</sup> Keith D. Relaciones Humanas de Trabajo.

características particulares de la organización que se trate, así como los recursos disponibles <sup>14</sup>

Una vez seleccionado a nuestro candidato es necesario que cumpla con una serie de requisitos como es la solicitud.

La solicitud consiste en que sean recibidos de manera agradable y de esta forma se tendrá una mejor impresión, la solicitud de empleo deberá estar diseñada de acuerdo con el nivel al cual se está aplicando.

Es deseable tener tres formas diferentes para niveles de ejecutivo, niveles de empleado y niveles de obreros. De no ser posible esto resulta aconsejable, la elaboración de una solicitud sencilla accesible a obreros y empleados, mismo que puede contemplarse con un currículum vitae.

La solicitud de empleo es el primer trámite en la selección, donde se analiza si el solicitante reúne los requisitos mínimos (escolaridad, edad, etc.); en caso afirmativo se procede a una entrevista. <sup>15</sup>

- Entrevista: Si esta es una conversación y tiene un objetivo, conocer más sobre el candidato y habrá de considerarse que esto implica una interrelación de dos individuos, entrevistado y entrevistador, que van a ejercer una acción recíproca y

---

<sup>14</sup> Roger H. Reclutamiento y Selección

<sup>15</sup> Ontiveros, Reclutamiento y Selección.



aunque es uno de los medios mas antiguos para obtener información del solicitante, sigue representando hasta la fecha un instrumento clave en el proceso de selección, lo cual implica el reconocimiento de diversas técnicas a utilizar en la misma, dependiendo de las características del entrevistado y del nivel que se este seleccionando el entrevistador requiere como profesional que es un adiestramiento y supervisión adecuado y una autocrítica que le permita ir valorando los éxitos y limitaciones en la realización de la misma.

- Pruebas Psicológicas: En esta etapa del proceso técnico de selección se hará una valoración de habilidad y potencialidad del individuo, así como de su capacidad en relación con los requerimientos del puesto y las posibilidades de futuro desarrollo, las pruebas psicológicas son instrumentos de valoración para saber el potencial del individuo.

- Pruebas de Trabajo: la realización de pruebas de trabajo la hace el futuro jefe inmediato a fin de comprobar que el candidato tiene los conocimientos que el puesto exige, y se refiere a conocimientos que pueden ser valorados en el trabajo y en el área de reclutamiento y selección.

- Examen Medico: reviste una importancia básica en las organizaciones, al grado de llegar a influir en elementos tales como la calidad y cantidad de producción, índices de ausentismo y puntualidad y siendo un poco extensos, afecta los aspectos de desarrollo de dicha organización, con repercusiones al desarrollo y progreso de un país.

Todo lo anterior, a servido como apoyo legal, económico y social, para establecer una serie de reglamentos y políticas que tienden a proteger al aspirante que ingresa a un trabajo, al grupo laboral que esta en funciones y evitar el desperdicio humano por ubicar al candidato en trabajos que por su naturaleza física no desempeña eficazmente los requerimientos que necesitan determinadas actividades, la realización del examen esta previsto legalmente y su realización es

Financiada por cada organización y debe ser llevado por un medico especializado en medicina de trabajo.

Clasificación de las pruebas; las pruebas utilizadas en la selección de personal pueden clasificarse considerando diversos factores, según los objetivos que se busque valorar.

Las pruebas escritas son las más comunes en la selección de personal, tanto en la empresa publica como en la privada. En principio son más confiables y objetivas que cualquier otro instrumenta de evaluación de la capacidad de una persona.

Sus ventajas son:

- Fácil administración y supervisión
- Más económica
- Puede ofrecerse a un número indeterminado de personas simultáneamente
- Su calificación es más objetiva y confiable
- Para calificarla no se requiere de mucha capacidad técnica

La prueba escrita comprende una gran variedad de formas, tales como ensayos “preguntas para completar”, “ciertos y falsos” y de opción múltiple.

Pruebas orales: la prueba oral se sintetiza en la entrevista, la cual requiere planeación y organización, ciertos factores intangibles de la personalidad no pueden ser valorados por una prueba escrita, es preciso recurrir a la prueba oral para medir características personales como habilidad, ingeniosidad, iniciativa, dicción y otros rasgos del individuo.

Como instrumento de valoración complementaria la prueba oral tiene gran aplicación en la selección de personal principalmente en los cargos de niveles intermedios. Inclusive para cubrir posiciones ejecutivas y de promoción, este tipo de pruebas tiene un papel importante.

Pruebas prácticas y de ejecución: estas pruebas consisten en la demostración por el candidato de las habilidades y conocimientos para ejecutar el trabajo, lo cual exige el uso de los instrumentos y equipo, sin embargo un solo tipo de pruebas no basta para determinar la idoneidad de una persona para tal o cual cargo, por la imposibilidad de medir todos los atributos personales para el cargo por un solo medio, en la selección es evaluar la totalidad de atributos exigidos para desempeñar el puesto, lo cual se logra combinando los diferentes tipos de pruebas.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Thurstones citado por Newell, la entrevista y el examen de selección.

Pruebas de preselección: estas pruebas son utilizadas en los programas de administración de personal. Con ellas se tratan de medir “las capacidades intelectuales del solicitante, relacionadas con su adaptabilidad, precisión y buen criterio en el desempeño del puesto”

Las pruebas de destreza valoran la habilidad manual y requieren que el Solicitante realice alguna manipulación para luego determinar el grado de eficiencia en la ejecución de la operación manual. Esta modalidad de evaluación permite identificar fácilmente su relación con el éxito en la realización de tareas.

Sin duda es importante poder contar con las herramientas necesarias para la asignación de un buen personal y la decisión depende del resultado de las pruebas realizadas en conjunto.

Una vez que se elige al nuevo personal mediante una serie de pruebas, este debe saber cuales son las normas de contratación de la empresa mediante un contrato estipulado por la empresa.

### 3.3 CONTRATACION:

Una vez pasadas con éxito las etapas de selección (solicitud, pruebas, entrevistas, exámenes), el candidato puede ser contratado.

“La selección y la contratación del personal se consideran como procesos interrelacionados, ya que una persona por lo regular, no la contrata la empresa, antes de considerar el puesto que va a ocupar mediante la selección” <sup>17</sup>

La contratación es una obligación legal, regulada por la ley federal del trabajo, al nuevo trabajador se le debe mostrar por medio de su contrato los derechos y obligaciones que adquiere, por otro lado, cuales son las necesidades administrativas tanto para el trabajador, como para la organización, la definición de su puesto, el contrato específico y esencial de sus funciones así como de su horario de entrada y salida.

- Proporcionar una información de las actividades socio familiar a efectos de conocer las posibles situaciones conflictivas que influyan en el rendimiento de trabajo.
- Conocer lo más detalladamente posible la actitud, responsabilidad y eficacia en el trabajo en razón de las actividades desarrolladas en trabajos anteriores.
- Corroborar la honestidad y veracidad de la información proporcionada.

En esta fase se verifican los datos proporcionados por el candidato en la solicitud y en la entrevista del proceso de selección, así mismo se investigan sus condiciones de vida y se verifican sus antecedentes y su relación con sus jefes y sus compañeros de trabajo.

---

<sup>17</sup> Joaquín Rodríguez, Administración moderna de Personal

Las áreas que se estudian son:

Antecedentes personales; estado civil, nacionalidad, enfermedades, estudios, pasatiempos, intereses, etc.

Antecedentes laborales; puestos desempeñados, comportamiento, relación con sus antiguos compañeros, salarios recibidos, causas de baja, evaluación de su desempeño.

Situación económica; presupuesto familiar, renta, colegiaturas, ingresos, etc.

#### 2.2.4 INDUCCIÓN

No es muy posible determinar donde comienza y termina la introducción del nuevo personal, sin embargo, se tiene que tener una orientación para el nuevo empleado, una vez seleccionado el candidato, la inducción es muy importante ya que de esta depende el buen funcionamiento del nuevo contrato, el nuevo trabajador va a encontrarse de pronto con un medio de normas, políticas, procedimientos y la información a todos los nuevos elementos.

De este modo la inducción es el primer esfuerzo por conciliar los intereses del individuo con los de la organización, así como también integrar a personas con diferentes personalidades, habilidades y conocimientos, por lo cual se le denomina introducción al puesto, ya que es un proceso o conjunto de actividades que tiende a ubicar física, intelectual y anímicamente al trabajador dentro de la institución.

Las experiencias iniciales que vive un trabajador en la organización van a influir en su rendimiento y adaptación; de ahí la importancia del proceso de inducción.

De acuerdo con los siguientes autores la inducción la definen:

Sanchez Barriga: “El proceso de guiar al nuevo trabajador hacia la incorporación a su puesto”.

Sikula: “Se refiere a la orientación de un nuevo empleado, respecto a la organización y su ambiente de trabajo”.

De acuerdo a lo anterior podemos decir:

Inducción.-Es una etapa que se inicia cuando se contrata un nuevo empleado en la organización, en la cual se va a adaptar lo más pronto posible a su nuevo ambiente de trabajo, a sus nuevos compañeros, y a sus obligaciones y derechos así como a las políticas de la empresa.

El proceso de inducción tiene diversos objetivos:

- Ayudar a los empleados de la organización a conocer y auxiliar al nuevo empleado, para tener un comienzo productivo.

- Establecer actitudes favorables de los empleados hacia la organización, sus políticas y su personal.

- Ayudar a los nuevos trabajadores a desarrollar un sentimiento de pertenencia y aceptación para generar entusiasmo y una alta moral.

El proceso de inducción es necesario porque el trabajador debe adoptarse lo más rápido y eficazmente posible al nuevo ambiente de trabajo.

“La inducción incluye orientación general a todo el ambiente de trabajo, al guiar al nuevo trabajador hacia su puesto se dan las siguientes recomendaciones:

- Que el nuevo trabajador sea presentado personalmente con su jefe inmediato.
- El jefe inmediato, a su vez, presentarlo con sus compañeros de trabajo.
- Debe mostrarle los sitios generales como son lugar de pago, de material, etc.”<sup>18</sup>

La inducción no implica gran costo, en cambio, si proporciona un beneficio al trabajador y a la organización

---

<sup>18</sup> Joaquín Rodríguez Valencia, Administración moderna de Personal.



## **CAPITULO TRES. PROPUESTA PARA MEJORAR LAS FUNCIONES DE EMPLEO EN LA FASE DE INGRESO (RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL)**

Es indudable que en toda institución, ya sea una empresa productiva de bienes o servicios o una dedicada a la educación existen departamentos encargados del control de la misma. En el caso de una institución educativa existen departamentos como servicios académicos, encargados de controlar al alumnado y de igual importancia el departamento de personal, encargado de contratar profesionales para la docencia.

De acuerdo a la problemática mencionada surge la inquietud de elaborar una propuesta, en donde se especifica claramente como se debe de llevar de una mejor manera el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, esperando que esta ayude a que la persona que sea contratada como docente cubra el perfil requerido para la asignatura a impartir

### **3.1 Reclutamiento**

Por lo tanto se deberá de tomar en cuenta las siguientes consideraciones para el reclutamiento:

Dar preferencia a la bolsa de trabajo interna, la cual se refiere a tener un resguardo de candidatos que cubren el perfil pero que se encuentran en espera de una oportunidad

de una vacante, a lo que se le llama cartera de candidatos.

En caso de que no haya una persona que cubra el perfil requerido en la bolsa de trabajo interna, se contemplara la bolsa de trabajo externa, en donde se busca al candidato en instituciones educativas que de acuerdo con el mercado de trabajo faciliten a los candidatos requeridos, ya que puede existir un acuerdo entre la institución productiva y el CONALEP a través de promociones de las vacantes.

En caso de que no haya respuesta por medio de la bolsa de trabajo interna y externa se realiza una convocatoria para los profesionales que laboren en el sector productivo de la localidad donde se encuentre ubicado el plantel, a participar como docentes, cubriendo asignaturas o actividades tecnológicas de laboratorios y talleres.

### 3.2 Selección

Una vez que se buscó el medio más apropiado para atraer al candidato, se elegirá a estos de acuerdo a los que sean mejor pronóstico para la institución en este caso para el CONALEP Venustiano Carranza II, por lo tanto, la selección debe presentarse de la siguiente manera:

Deberá cumplir con una solicitud de empleo, y un currículum para tener información básica como el nombre, domicilio, y experiencia profesional, para que a partir de ella, posteriormente, se le realice la entrevista.

Así también deberá llenar un cuestionario de datos personales, independientemente de la solicitud de empleo, donde él candidato pueda expresar de manera más detallada su personalidad, profesión y desempeño.

A continuación el encargado de este departamento deberá tomar en cuenta que el docente:

- ❖ Debe de cubrir el perfil en función a la asignatura a impartir el cual ya tiene establecido el departamento.
- ❖ El docente que vaya a prestar sus servicios en el plantel deberá encontrarse en pleno ejercicio profesional, dentro del sector productivo de bienes o servicios.

Ya que se tomaron en cuenta los criterios anteriores se procede a la presentación de una serie de exámenes o pruebas para una mejor selección al puesto:

1. Una preentrevista de forma oral de manera sencilla, cuya finalidad es conocer aspectos generales del candidato, así como su desarrollo profesional, condición social y desempeño laboral, junto con otros rasgos del individuo como su dicción, ingeniosidad e iniciativa. (VER ANEXO 2)
2. Pruebas Prácticas, donde el candidato muestre su habilidad que tiene para ejecutar una clase; mediante la exposición de un tema y este sea presenciado por alumnos y personal administrativo, donde demuestre dominio del tema y de grupo, así como su habilidad para manejar material didáctico.
3. Una entrevista final, en la cual es para corroborar datos de la solicitud,

currículo, y la preentrevista. Así mismo para plantearle alguna problemática en un caso práctico para ver la capacidad de que le de solución.

### 3.3 Contratación

Es importante que el candidato seleccionado sea contratado bajo ciertos requisitos de los cuales debe cubrir en un 100%, y así poder tener un buen perfil académico dentro de la institución.

Los docentes del CONALEP Venustiano Carranza II, serán contratados de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- ❖ El 100% de los docentes que atiendan asignaturas prácticas deberán provenir del sector productivo.
- ❖ Para la cobertura de asignaturas teóricas, el 70% de los docentes deberá provenir del sector productivo, ningún docente que atienda asignaturas prácticas podrá atender asignaturas teóricas
- ❖ La contratación de los docentes en cualquier cobertura teórica o práctica será por un promedio máximo de 20 horas a la semana.

Para la contratación se contemplan los siguientes requisitos:

1. Tener licenciatura y/o postgrado, para cualquiera de nuestras asignaturas.
2. Trabajar en el aparato productivo.
3. Acta de nacimiento.
4. Solicitud de empleo.(VER ANEXO 1)
5. 2 Cartas de Recomendación.
6. Constancias de cursos.

7. Resultados de los exámenes y/o pruebas realizadas en la selección.
8. Llenar un cuestionario con datos personales, el cual se entrego en la etapa de selección.
9. Reunir todos los documentos antes mencionados para formar el expediente docente.(VER ANEXO 3)

Otros aspectos importantes también para tomar en cuenta en la contratación:

1. Desempeñas sus labores en el lugar geográfico de la ubicación del plantel.
2. Poseer experiencia profesional que avale su responsabilidad y don de mando.
3. Tener vocación por la docencia.
4. Conducirse con honestidad en el desempeño de sus labores fundamentando sus acciones docentes, tanto en el sólido conocimiento de la materia, como en la preparación previa.
5. Poseer integridad moral, y un sentido ético con actitudes honestas y constructivas.

Todo esto hace referencia a los requisitos de contratación (los cuales forman parte del expediente docente), pero es importante considerar su instancia del personal en el plantel, es decir en cuanto a todo el personal que labora en la institución educativa, por ello la importancia de la inducción.

### 3.4 INDUCCIÓN

Este proceso permite al empleado de nuevo ingreso integrarse e identificarse a través del conocimiento de objetivos, metas, programas y estructura del CONALEP, tanto a nivel global como institucional. Dicho proceso contiene actividades tendientes a ubicar al trabajador dentro de la organización:

- ❖ físicamente
- ❖ Intelectualmente
- ❖ Anímicamente

Físicamente, mediante el señalamiento de su lugar de trabajo y la proporción de los elementos materiales necesarios para su desempeño.

Intelectualmente, a través de los manuales de la institución; procedimientos, así como de la documentación legal correspondiente como: órdenes, circulares, oficios, etc.

Anímicamente, es indispensable presentarlo con sus compañeros de trabajo (prefecto, compañeros docentes,) también entregándole el manual de bienvenida el cual le proporciona información adicional tendiente a motivarlo.

De acuerdo a lo antes mencionado, la inducción es el inicio del nuevo empleado en la empresa o cualquier institución, por lo que la inducción para el CONALEP Venustiano Carranza II deberá llevarse a cabo de la siguiente forma:

- ❖ Convocar a los docentes a una reunión inicial, con el objetivo de presentar a los responsables de las áreas administrativas, con el fin de conocer su función, ubicación y el horario de atención.
- ❖ Cursos introductorios para los profesores, por parte de la orientación del plantel, con el fin de identificar a los alumnos en sus diferentes etapas dentro del aula.
- ❖ Diseño del plantel mediante un croquis; esto para tener mejor ubicación del edificio, el nivel y el número de aula que se solicite y a la vista de todo el personal.
- ❖ Proporcionar planes y programas de la asignatura una semana antes para familiarizarse con él, y poner a disposición el material didáctico para impartir los temas, así como la bibliografía necesaria.

Por lo tanto, en la inducción se contemplarán los pasos anteriores, así como las actividades de la inducción, para que de esta manera se complemente dicho proceso y de este modo cumpla con su finalidad de hacer sentir identificado e integrado al docente con su nuevo lugar de trabajo.

## CONCLUSIONES

Es importante mencionar que el CONALEP fue creado con el objetivo de formar mano de obra calificada, es decir, hacer una carrera que permita al alumno que después de cubrir tres años de estudio se incorpore al aparato productivo, esto implica que estén bien preparados para poder competir con otros alumnos egresados de otras instituciones, entonces depende en gran medida que los docentes encargados de hacer esta tarea con los alumnos estén bien preparados a los que es necesario tener una mejoría en reclutamiento, selección e inducción de los mismos.

a). En cuanto al reclutamiento del personal docente, se tendría que tomar otros procesos, para tener una mejor contratación, dar capacitación y orientación al personal administrativo encargado de la contratación docente.

b) La mejoría de las condiciones laborales del docente, dichas mejorías podrían ser: Aumento de número de horas, contrataciones en cada semestre, seguridad en el empleo, estímulos de puntualidad e incorporación al servicio medico.

Los problemas que existen y que se mencionan, tal vez no se puedan resolver de la noche a la mañana, pero pueden tomarse en cuenta por los administrativos y tomar cartas en el asunto, ya que son algunos problemas que en lo personal pueden tener solución y así se podría mejorar y poder apoyar a los que sin duda alguna son parte primordial dentro de una institución educativa como lo son el personal docente y así mismo se eleva la calidad en el proceso de enseñanza- aprendizaje.



## **BIBLIOGRAFIA.**

Arias Galicia, Fernando. Administración de Recursos Humanos México, 1986 Ed. Trillas.

Burak Simiht, Administración de Personal, México 1990 Ed. CECSA.

CONALEP, Memoria y Gestión, México 1994 1ra. Edición Ed. CONALEP.

CONALEP, Introducción a la Carrera. Metepec Edo. de México 1985 Ed. CONALEP

Chiavenato, Adalberto, Administración de Recursos Humanos, México 1988, Ed. Mc. Graw- Hill.

Chiavenato, Adalberto. Administración de Recursos Humanos, 5ta. Edición, Noviembre 1999, Ed. McGraw- Hill.

Dalton, E. Macforland, Administración de Personal, México 1984, Ed. Fondo de Cultura Económica.

Keith D. Relaciones Humanas de Trabajo, 1976 Ed. Mc Graw-Hill.

Olea, Ismael, Formación y Selección de Personal, México 1979 Ed. Deusto.

Rodríguez Valencia, Joaquín administración Moderna de Personal, Ed. Thomson.

Reyes Ponce, Agustín Administración de Sueldos y Salarios, 2 da Edición México 1989 Ed. Limusa.

Roger, H. Reclutamiento y Selección de Personal. México 1984, Ed. Continental.

Sanchez Barriga, F. Técnicas de Administración de Recursos Humanos, México 1986. IPN.

Tyson Shaun, Alfredo Administración de Personal, México 1989 1ra. Edición Ed. Trillas.

Thurstones. La Entrevista de Selección, 1984, Ed. Continental.

**ANEXO 1**

**CONALEP**

**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL**

<b>SOLICITUD DE EMPLEO</b>	<b>FECHA</b>
Favor de llenar esta solicitud con tinta y letra de molde	

Datos Personales

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Edad
Dirección	Colonia	Código Postal	Nacionalidad M E
Teléfono: Particular: _____ Oficina: _____ Recados: _____			
Delegación / Municipio	Entidad Federativa	Lugar de Nacimiento	Correo Electrónico

Datos Académicos

Último grado de Estudios			
Licenciatura _____	Postgrado _____	Maestría _____	Doctorado _____
Término SI ___ NO ___	Nombre de la Carrera	Constancia de estudio	Institución Procedente
Periodo en que realizó sus estudios (años)	No. Título	No. De Cédula Profesional	
Otros Estudios			

### Datos Experiencia Profesional

Concepto	Actual	Anterior
Tiempo que presto sus servicios		
Nombre de la Empresa		
Dirección		
Teléfono		
Puesto que desempeñaba		

### Datos Experiencia Docente

Concepto	Actual	Anterior
Nombre de la Institución		
Nivel de Estudios		
Dirección		
Teléfono		
Materias que impartía		

### Objetivos Laborales

Pretensiones en el Puesto:
Objetivos a desarrollar dentro de la Institución:
Metas Personales a futuro:
Estrategias de enseñanza:

---

FIRMA DEL SOLICITANTE

## ANEXO 2

### PREENTREVISTA AL CANDIDATO

Buenos Días/ Tardes mí nombre es: \_\_\_\_\_ y ocupo el puesto de: \_\_\_\_\_, en la siguiente entrevista le realizaré unas preguntas de presentación con el fin de conocer un poco más sobre usted.

El puesto que hoy necesitamos cubrir es sobre la carrera de: \_\_\_\_\_,

Con la asignatura: \_\_\_\_\_.

Por lo cual necesito sea tan amable de contestar las siguientes preguntas:

#### PERSONALES:

Nombre Completo:

Edad:

Dirección:

Teléfono:

#### ACADÉMICOS

Institución educativa de procedencia:

Perfil académico:

Cursos y/o seminarios obtenidos:

## EXPERIENCIA

Años que lleva laborando en la docencia:

Experiencia profesional docente:

Lugar donde ha laborado:

Asignaturas que ha impartido:

¿Se encuentra laborando actualmente en el sistema productivo?      ¿Cuál?

¿Se encuentra laborando actualmente en una institución educativa?      ¿Cuál?

## OPINIÓN PERSONAL DEL CANDIDATO

Opinión que tiene de nuestra institución CONALEP:

Objetivos alcanzar en el puesto:

Metas personales a futuro:

Disponibilidad de acercamiento con los jóvenes:

ANEXO 3

FICHA DE ENTREVISTA PARA EL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN TÉCNICA  
PARA FORMAR PARTE DEL EXPEDIENTE DOCENTE

Entrevista realizada a \_\_\_\_\_

Por \_\_\_\_\_ Realizada el día \_\_\_\_\_

Primera impresión: \_\_\_\_\_

Presentación \_\_\_\_\_

Aspecto Físico \_\_\_\_\_

Comunicación \_\_\_\_\_

Perfil Académico \_\_\_\_\_

Experiencia docente \_\_\_\_\_

Asignaturas que puede impartir \_\_\_\_\_

Impresión definitiva \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RESPONSABLE