



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD AJUSCO

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

TESINA
(RECUPERACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL)

**PROPUESTA PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES DE LA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE LA UPN UNIDAD 092
AJUSCO, QUE SE INCORPORAN A REALIZAR LAS PRÁCTICAS
PROFESIONALES EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA FLACSO
MÉXICO.**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO (A) EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
PRESENTA:

ESTHEFANY GONZÁLEZ GÓMEZ

ASESOR (A)

DRA. LETICIA ROCHA HERRERA

CIUDAD DE MÉXICO, OCTUBRE 2022

AGRADECIMIENTOS

A mi asesora:

Doctora Leticia Rocha Herrera, que siempre estuvo conmigo, para motivarme a seguir adelante con este gran proyecto.

Gracias por el tiempo, paciencia, constancia y apoyo durante la construcción de mi proyecto recepcional.

A mi familia, Luz, José, Claudia, Álvaro, Jimena y Kitzia

¡Gracias!

A la Licenciada Roxana Uriza Téllez

Por apoyarme en todo momento con la realización de este proyecto

Al Seminario Sabatino de Titulación:

Rocha Herrera Leticia,

Arango Pinto Luis Gabriel,

Ventura Cabrera Lauro,

Segovia Febronio Gorgonio,

Reyes Lara Héctor,

Romero González Susana,

Verdejo Saavedra Rocío,

García Martínez María Esther

Y, Hernández Ortiz Carmen Evelia ...

Gracias por su tiempo y dedicación, estar en sesión con cada uno de ustedes me permitió comenzar a desarrollar todas mis ideas, me motivaron a explorar cada vez más sobre el tema de investigación, hasta llegar a la construcción de este gran proyecto de titulación.

Contenido

Introducción	6
Capítulo 1. Marco referencial de las PP y Planteamiento del problema	8
1.1. ¿Qué son las prácticas profesionales?.....	8
¿Para qué sirven?.....	9
1.2. ¿Qué son las prácticas profesionales para la UPN?	11
¿Para qué sirven?.....	13
1.3. ¿Qué son las prácticas profesionales para la Licenciatura en Administración Educativa?	14
Flexibilidad curricular	16
Mentoría.....	17
Vínculo del perfil de egreso del Administrador Educativo con las prácticas profesionales	17
Competencias profesionales del Administrador Educativo	20
1.4. ¿Cómo es una buena práctica profesional?	25
1.5. Planteamiento del problema.....	27
Problemática	27
Delimitación del problema	28
Problematización.....	29
Justificación.....	30
Objetivo general	30
Objetivos específicos	30
Capítulo 2. Contexto institucional	31
2.1. ¿Qué es la FLACSO?.....	31
Misión y Visión de la FLACSO	31
Estados miembros	33
Órganos de Gobierno Internacionales	34
2.2. ¿Qué es la FLACSO México?	35
Posgrados que se imparten en la FLACSO México	35
Ubicación geográfica.....	36
Organigrama de la Coordinación de Administración de la FLACSO México.....	37
2.3. Área de Recursos Humanos	38
Funciones.....	39
Capítulo 3. Experiencia en el escenario de PP.....	41
3.1. Práctica profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos.....	41

Objetivo de la práctica profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos	43
Responsabilidades del practicante.....	44
Responsabilidades del mentor	44
Perfil de ingreso del practicante al área de Recursos Humanos:.....	45
3.2. Práctica Profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos. Campos de Intervención (sexto semestre)	46
3.3. Práctica Profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos. Prácticas Profesionales I (séptimo semestre)	48
3.4. Práctica Profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos. Prácticas Profesionales II (octavo semestre)	50
3.5. Aprendizajes adquiridos durante la práctica profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos.....	52
3.6. Asignaturas que se relacionan con la Práctica Profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos.....	54
Capítulo 4. Marco teórico.....	56
4.1. ¿Qué es la inducción?.....	56
Socialización	58
Finalidad de la inducción.....	59
Importancia de la inducción.....	61
Ventajas de una buena inducción	61
Contenido del proceso de inducción	64
Tipos de inducción	66
4.2. ¿Qué relación existe entre inducción y capacitación?.....	71
4.3. ¿Qué es la capacitación?	72
Medios principales para la detección de necesidades de capacitación	73
Propósitos de la capacitación.....	76
Misión de la capacitación	79
Elaboración de la capacitación.....	79
Metodología de la capacitación.....	81
Métodos de capacitación	82
Capítulo 5. Marco metodológico y Propuesta de mejora	88
5.1. Marco metodológico	88
Objetivo.....	88
Escenario	88

Sujetos	88
Técnica	88
Instrumento	88
Procedimiento	88
Resultados	89
Conclusión del diagnóstico	93
5.2. Propuesta	94
Mapa general de la propuesta.....	96
Esquema general de la propuesta	97
Representación gráfica de la propuesta.....	102
Tríptico de la propuesta	110
Conclusión.....	113
Referencias	115
ANEXOS.....	118

Introducción

En este trabajo se desarrolla una propuesta para el proceso de inducción de estudiantes de la Licenciatura en Administración Educativa de la UPN Unidad 092 Ajusco, que se incorporan a realizar las prácticas profesionales en el área de Recursos Humanos de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO) sede México, derivado de la ausencia de este proceso en el escenario y con base, en la participación de estudiantes que en su momento se encontraban realizando dichas prácticas (2019-2020), quienes también coincidieron en que hacía falta esta etapa de integración dentro del proceso de formación.

La propuesta de inducción tiene como finalidad enriquecer a la FLACSO México con material que le permita llevar a cabo el proceso de inducción en futuros estudiantes que decidan comenzar con sus prácticas en esta institución, llevándose a cabo en dos etapas: la general y la específica, que podrá permitir a los estudiantes sentirse integrados, bienvenidos y deseosos de su permanencia en dicho escenario.

En el primer capítulo se lleva a cabo la investigación del marco referencial de las prácticas profesionales en donde se contemplan puntos importantes como: qué son, para qué sirven y cómo es una buena práctica profesional, todo lo anterior para tener una base de antecedentes que orienten la propuesta, así como, la problemática, delimitación, objetivos (general y específicos) y la justificación para esta gran propuesta del proceso de inducción.

En el segundo capítulo se da una descripción contextual de la FLACSO México, donde se explica qué es, los estados miembros, posgrados que imparte, organigrama de la coordinación de administración y aspectos fundamentales del departamento de Recursos Humanos, como son: el nombre del jefe, objetivo del puesto y funciones que se llevan a cabo, lo anterior permitirá al lector comprender la estructura de esta institución.

En el tercer capítulo se muestra la estructura general de la práctica, responsabilidades de ambos sujetos (mentor y practicante), así como las actividades y competencias en cada práctica profesional, dependiendo el semestre (sexto, séptimo u octavo).

En el cuarto capítulo se recopilan conceptos importantes, que sirvieron de guía para determinar la dirección de esta propuesta ya que, existía confusión si la propuesta estaba enfocada en la inducción o bien, orientada como capacitación dentro de las prácticas profesionales.

Por último, en el capítulo cinco se muestra el marco metodológico con los siguientes puntos: objetivo, escenario, sujetos, técnica, instrumento, procedimiento y resultados, estos últimos fueron fundamentales para poder determinar la elaboración de esta propuesta, la cual siempre fue con la finalidad de poder aportar algo a esta gran institución que me brindó la oportunidad de desarrollarme profesional y personalmente. Así mismo, en este capítulo se encuentra la estructura de la propuesta del proceso de inducción, junto con el material que se brindará, la manera en que tendrá que ser ejecutada y también la apertura a poder mejorarla.

Capítulo 1. Marco referencial de las PP y Planteamiento del problema

1.1. ¿Qué son las prácticas profesionales?

La Ley reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México¹, hace énfasis en la prestación del servicio social por parte de todos los estudiantes universitarios y no de las prácticas profesionales [PP] como tal. Por ello es importante contemplar el programa de cada institución en donde se establecen como obligatorias o no.

Las PP “constituyen un ejercicio guiado y supervisado donde se ponen en juego los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo del estudiante. Permiten concretizar teorías aplicándolas a situaciones problemáticas reales” (Licenciatura en Intervención Educativa [LIE], 2002, p. 2), por ello la importancia de obtener las herramientas necesarias en cada etapa de la formación profesional.

También las PP “constituyen un ejercicio guiado y supervisado donde se ponen en juego los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo del estudiante, permiten concretizar teorías aplicándolas a situaciones problemáticas reales” (Instituto Politécnico Nacional [IPN], 2019), justamente al estar en un escenario real permite al practicante realizar el análisis de sus actividades, conocimientos y objetivos alcanzados u obtenidos durante el desarrollo de las PP.

¹ Capítulo VII, Del servicio social de estudiantes y profesionistas. Artículos 52 a 60. Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM, 2014) menciona que las PP son una actividad temporal en la que el alumno complementa su formación académica dentro de una entidad pública o privada, con el objetivo de consolidar sus conocimientos en el campo laboral, con la finalidad de vincular a los estudiantes a una experiencia profesional a partir del desarrollo de habilidades, actitudes y aptitudes propias de su disciplina de formación.

Como se puede observar cada institución tiene una manera peculiar para definir a las PP, sin embargo, tienen la misma finalidad partiendo de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación y llevándolas a cabo en los diferentes escenarios en los que decida incorporarse el estudiante.

¿Para qué sirven?

Martínez y Advine mencionan que

desde la teoría, se considera fundamental que exista un verdadero proceso de preparación y formación de los estudiantes para entrar dentro del campo laboral y que esto se realice de la mano de las organizaciones públicas y privadas pues son estos mismos estudiantes lo que en el futuro servirán de catalizadores de dichas empresas y que si son bien captados se puede asegurar su afiliación a las empresas, manteniendo altos los estándares de calidad y competitividad (como se citó en Navarro, García y Pérez, 2020, párr. 11).

Con base en la anterior cita, se hace la recuperación de lo importante que son las PP y para qué sirven, éstas partiendo del análisis de las necesidades que tienen las empresas, qué habilidades y aptitudes requieren tener sus futuros colaboradores, qué problemas sociales están latentes en el país, para que la institución educativa haga la estructura del plan de estudios y perfil de egreso con base en este análisis, facilitando la incorporación laboral del practicante.

Otros aspectos importantes son

- Facilitar a los Alumnos y Egresados, la práctica de conocimientos teóricos adquiridos en su formación académica dentro del sector productivo y de servicios
- Ampliar las perspectivas del desarrollo profesional
- Acercar a los Alumnos al medio laboral
- Colaborar juntamente con las empresas del país para formar un adecuado perfil de Egresados, de acuerdo a las verdaderas necesidades profesionales del mundo actual (IPN, 2019).

El compromiso por desarrollar cada actividad dentro de una institución es relevante, el practicante no debería abandonar el escenario al considerar que las actividades ejercidas no son adecuadas con su perfil, aquí la importancia del acompañamiento del profesor que lleve dicha práctica y así poder “retribuir a la sociedad parte del apoyo que le brindó en su formación y también para ayudar a nuestro país, pero sobre todo para consolidar una formación integral del alumno²” (Centro de Estudios Superiores del Oriente de Michoacán, 2020); además, dependiendo de las relaciones sociales que llegue a ejercer dentro del escenario puede generar ciertas posibilidades de ser candidato, para alguna vacante con base en lo demostrado durante la práctica, algo que sin duda sería gratificante para el practicante.

Otra aportación de la finalidad de las PP es “garantizar la posibilidad de reconstruir teoría desde el campo de la acción, lo cual implica la construcción del conocimiento profesional y facilita la adquisición de competencias” (Sayago y Chacón, 2006, p. 60), todo ello con un solo objetivo, formar excelentes profesionales que tengan éxito en la vida laboral.

² Para mayor información del Centro de Estudios Superiores del Oriente de Michoacán. Disponible en: https://cesom.edu.mx/zitacuaro/web/practicas_profesionales.html

1.2. ¿Qué son las prácticas profesionales para la UPN?

Las prácticas profesionales son

espacios curriculares previstos en las licenciaturas de la UPN que tienen por objeto el desarrollo de actividades de formación en ámbitos de desempeño profesional en contextos reales. Las prácticas profesionales son el eje de la formación de los estudiantes en las fases de profundización e integración de las licenciaturas. Están orientadas por el Perfil profesional (de egreso) y parten de insertar a los estudiantes a contextos de acción profesional real (UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, Las Prácticas Profesionales en las licenciaturas de la UPN, 2012).

Por ello es importante que la institución receptora de los futuros profesionales detecte y comprenda las necesidades de las instituciones para complementar el plan de estudios y tenga sentido con la realidad, logrando que los practicantes adquieran las competencias necesarias disminuyendo la incertidumbre al momento de incorporarse en algún empleo.

Las PP son una oportunidad para mejorar como persona, profesional y personalmente; hoy en día estamos en una etapa de innovación constante, por lo tanto, es indispensable mantenerse actualizado en todos los aspectos (tecnológicos, sociales y culturales), con el fin de incorporarse al ambiente laboral donde en algún momento se tendrá que competir con otros, por un puesto.

Con base en lo anterior y en la experiencia, específicamente sirven para mejorar como un futuro profesional, esto se refiere a la transición que se vive desde el primer día de prácticas, al día en que termina la etapa de practicante en la misma. Aspectos sencillos pero importantes: a) cambia tu manera de vestir por uno más formal, b) tu manera de hablar es distinta c) te conviertes en una persona responsable (profesionalmente hablando), d) confirmas si tu proceso de formación tiene vínculo con el escenario real o no y e) qué aprendiste para ejercer profesionalmente.

Otra fortaleza de las PP es que busca integrar al estudiante “en un contexto de aprendizaje situado en escenarios reales de aprendizaje, relacionados con la práctica del rol profesional a desempeñar, posibilitando la adquisición de conocimientos, habilidades y competencias necesarias para el ejercicio profesional” (Chan-Pavon, 2018, p. 54); rescatando los dos puntos anteriores (d y e), lo que se aprende con la teoría, se mejora o complementa con la práctica.

Rodríguez (2007) considera que

la competencia humana general es el producto del dominio de conceptos, destrezas y actitudes; ser competente significa que la persona tiene el conocimiento declarativo (la información y conceptos), es decir, sabe lo que hace, por qué lo hace y conoce el objeto sobre el que actúa. Ser competente también implica, tener la capacidad de ejecución, es decir el conocimiento procesal o las destrezas intelectuales y psicomotoras para en efecto llevar a cabo la ejecución sobre el objeto (p.1).

De acuerdo con la anterior cita y con lo mencionado en el tercer párrafo, donde se hace referencia a la competencia laboral, sin duda el escenario de las PP permite ese soporte ante la institución en la que se desea ingresar, tomando en cuenta que estas tienen valor curricular, que poco a poco las instituciones van retomando para integrar a nuevo personal y seguir brindando la oportunidad del crecimiento profesional. Por lo tanto, es indispensable que el practicante tenga el deseo y las ganas por seguir aprendiendo, realizando todas las actividades de la mejor manera y darle sentido a cada meta alcanzada dentro del escenario en el que se encuentra.

¿Para qué sirven?

En primera instancia para adquirir experiencia profesional, así cuando se comienza con la búsqueda de empleo estas funjan como antecedente del desarrollo de ciertas habilidades y conocimientos del área en que se desea ingresar, sin duda serán tomadas en cuenta por los reclutadores.

Para nuestra Universidad Pedagógica Nacional las PP sirven para:

- Para poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la licenciatura
- Acercarse al entorno laboral
- Adquirir experiencia profesional
- Vincularlo con el trabajo de titulación (UPN, 2019).

Una prueba contundente de la finalidad de las PP de nuestra universidad es el presente trabajo, los estudiantes deben ser futuros profesionales, que tendrán que formar un camino de éxito personal y profesional teniendo como base lo aprendido con la teoría y reforzado con la práctica, ya que en este mundo globalizado las empresas, instituciones u organizaciones, cada vez exigen mayor calidad por parte de los trabajadores para cumplir con los objetivos que persiguen de manera general.

También son responsables del desarrollo creativo e innovador y más en estos tiempos donde se tiene que estar al día con la tecnología (por el uso permanente de diversas plataformas para trabajar), por lo que el desenvolvimiento tiene que ser integral y sobrepasar cualquier barrera que se presente en el camino del practicante, así estos serán capaces de transformar su entorno laboral.

1.3. ¿Qué son las prácticas profesionales para la Licenciatura en Administración Educativa?

La reestructuración del plan de estudios de la Licenciatura en Administración Educativa permitió incluir las PP de manera obligatoria complementando la teoría con la práctica, ya que “son espacios formativos que permitirán al estudiante demostrar, en contextos de acción profesional, los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en el trayecto recorrido al interior del plan de estudios” (Universidad Pedagógica Nacional [UPN], 2010, p. 68), en dos etapas; profundización e integración.

Figura 1. Fases de formación.

LÍNEAS CURRICULARES \ FASES	FASE INICIAL	FASE DE PROFUNDIZACIÓN	FASE DE INTEGRACIÓN
HISTÓRICA-FILOSÓFICA-EDUCATIVA			
POLÍTICA EDUCATIVA			
GOBIERNO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS			
METODOLÓGICA			
MATEMÁTICAS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS (APOYO)			

Fuente: Universidad Pedagógica Nacional. (2010). *Plan de Estudios de la Licenciatura en Administración Educativa 2009*. p. 43.

En las PP existe un plan de acción en el cual se contemplan los siguientes aspectos:

- Funciones y actividades a realizar por los practicantes,
- Asesores de la institución que apoyarán las actividades de los practicantes,
- Definición y asignación de mentorías a responsables de acompañar la actividad práctica,
- Caracterización de los informes y documentos que darán testimonio de la realización de la actividad práctica, y
- Definición del apoyo que las nuevas tecnologías cumplen para la realización de las prácticas profesionales (UPN, 2010, pp. 68-69).

Dentro del proceso de realización de las PP se requiere del seguimiento por parte del profesor con apoyo de mentorías, que sirvan de integración para el estudiante e incluso tiene una finalidad peculiar el complementar sexto, séptimo y octavo, con un posible proyecto de titulación, tratando en todo momento el desarrollo profesional del practicante.

Flexibilidad curricular

De acuerdo con la UPN (2010) la flexibilidad contempla:

- La organización y jerarquización de los contenidos y métodos del currículo
- La elección y aplicación de distintas estrategias pedagógicas
- La existencia de sistemas de reconocimiento académico de actividades no contenidas en el plan de estudios o realizadas en otras instituciones de educación superior nacionales o internacionales
- El acceso al conocimiento de disciplinas y profesiones diferentes a la de origen y que, a juicio del estudiante, le posibilitan un abordaje multidisciplinar e interdisciplinar de problemas propios del ejercicio de su profesión o disciplina
- La flexibilidad y la movilidad permiten al alumno la posibilidad de elegir e inscribirse en cualquier materia optativa de las licenciaturas de la UPN o bien de otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras (pp. 70-71).

La flexibilidad del plan de estudios de la LAE, específicamente en estas etapas, incita a los estudiantes a mejorarse día con día, para tener la posibilidad de irse de intercambio con otra institución que, dentro de su oferta, tenga la LAE. La estructura de éste contempla la conexión de cada línea de investigación con las diversas estrategias pedagógicas que se utilizan, con el fin de alcanzar resultados positivos y que el estudiante elija dentro de la UPN las optativas que sean de su agrado.

Mentoría

La mentoría es un aspecto fundamental para la ejecución de las PP en cualquier escenario, tiene un peso importante al ser considerado como un momento para compartir inquietudes, conocimientos y habilidades que son requeridas durante el ejercicio de cada actividad que conforma la PP.

Para la LAE la mentoría es:

Un tipo de interacción que se efectúa en el espacio escolar, busca mostrar el saber hacer del docente en contextos específicos de realización de la actividad profesional. Desde este sentido, la mentoría será un tipo de relación que se privilegiará en las actividades efectuadas en la práctica profesional (UPN, 2010, p. 68).

Cada reunión es importante para que el practicante haga un recuento de lo que ha realizado y pueda mejorar día con día en su escenario, pues el omitir estos tiempos entre responsables y practicantes puede ocasionar cierta incertidumbre al desconocer que es lo que sucede dentro de la PP.

Vínculo del perfil de egreso del Administrador Educativo con las prácticas profesionales

Para proporcionar los conocimientos teórico-metodológicos y las herramientas necesarias para el egresado de la licenciatura en Administración Educativa, se realizó el rediseño curricular el cual tiene como objetivo:

Formar profesionales de la educación en la Administración y Gestión con una perspectiva multidisciplinaria basada en el análisis de diversos enfoques, modelos y teorías, que les habilite en la selección, análisis y aplicación de principios, métodos y técnicas para la intervención en instituciones, organizaciones e instancias del Sistema Educativo Nacional (UPN, 2010, p. 35).

También le permitirá detectar problemas sociales-educativos que pueden llegar a afectar el desarrollo integral de los habitantes de la ciudad o país en la que se encuentre laborando, con la visión de crecer cada día como persona.

Otro componente importante para este vínculo son las diferentes líneas que conforman el mapa curricular de la Licenciatura en Administración Educativa; 1. Histórica-Filosófica-Educativa, 2. Política educativa, 3. Gobierno de los sistemas educativos, 4. Sistemas de información y tecnologías, 5. Metodología, todas las anteriores enfocadas en la educación.

El perfil de egreso de la Licenciatura en Administración Educativa Plan 2009³, contempla los siguientes puntos:

- Identificar el contexto, las condiciones y los factores que han dado pie al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas educativas y los programas emergentes creados para resolver problemas persistentes en instancias e instituciones educativas concretas
- Realizar diagnósticos sobre problemas concretos de administración y gestión del sistema educativo con base en un conocimiento multidisciplinario, una perspectiva humanista y considerando el carácter público y laico de la educación
- Diseñar y proponer estrategias encaminadas a la solución de problemas o la atención de necesidades educativas

³ El documento completo del Plan de Estudios de la Licenciatura en Administración Educativa 2009 de la Universidad Pedagógica Nacional, se encuentra en el siguiente enlace blue.northcentralus.cloudapp.azure.com/aa1X/index.php/lae1/plan-de-estudios

- Participar en la implementación de políticas educativas, así como en el seguimiento y evaluación del impacto, los procesos y los resultados de programas y proyectos educativos
- Trabajar en forma colegiada con otros profesionales y propiciar el trabajo en equipo al interior de las organizaciones educativas para gestionar y administrar programas, estrategias y/o acciones educativas mediante el empleo de los recursos tecnológicos
- Apoyar y orientar a los tomadores de decisiones desde el ámbito de la administración y gestión, acerca de las opciones más adecuadas para mejorar los procesos y resultados educativos (UPN, 2010, pp. 41-42).

De acuerdo con la LAE el egresado será capaz de desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y más, que se establecen en la anterior cita, sin duda es un perfil completo en cuanto a la administración y gestión educativa. Lo ideal es que el egresado sea capaz de eso y más, probablemente en el campo laboral se hagan cosas diferentes o iguales, aquí lo importante es rescatar que el administrador educativo tiene que cumplir con sus funciones como: promover proyectos de innovación, evaluar los procedimientos, retroalimentar para la mejora continua, promover el uso de las TIC'S, evaluar o modificar políticas educativas, elaborar algún manual de procedimientos, detectar necesidades en cualquier área, gestionar los recursos materiales y humanos, por último, aplicar el proceso administrativo. El campo laboral del administrador educativo es muy amplio ya que, se puede incorporar a cualquier organización (privadas o públicas, no educativas precisamente), instituciones de educación básica, media y superior, instituciones federales, alcaldías de la CDMX, instituciones de asistencia social, la clave es no dejar de prepararse, aunque ya se cuente con el título profesional.

Por último, rescatando material de la práctica profesional que se lleva a cabo en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales Sede México, se muestra que tiene la estructura y fundamentación de los siguientes aspectos que conforman el proceso de formación del administrador educativo:

- Planeación y evaluación
- Factor humano y desarrollo sustentable
- Teoría organizacional y gestión estratégica
- Capacitación
- Administración financiera (Carmona y Gómez, 2018, p.6).

Competencias profesionales del Administrador Educativo

Con respecto a este apartado es importante rescatar los resultados de la comparación entre las competencias profesionales que certifica el Examen General de Conocimientos para las Licenciaturas en Educación (EGC) y los criterios básicos de rediseño de la LAE 09 enfocándonos principalmente en las competencias profesionales del administrador educativo tal como se muestra a continuación:

Figura 2. Competencias profesionales del administrador educativo aplicadas en las prácticas profesionales.

Competencia profesional Criterios básicos de la LAE

<p>El currículo y la didáctica</p>	<p>Sistema Educativo Nacional: Analizar las necesidades y demandas sociales para identificar ámbitos de oportunidad en el entorno.</p> <p>Instituciones y organizaciones educativas: Elaborar el plan, programa y estrategias de gestión para implementar, dar seguimiento y evaluar el currículo o las propuestas didácticas innovadoras.</p>
<p>Docencia y formación</p>	<p>Administración y gestión educativa: Elaborar el plan estratégico a partir de la propuesta definida.</p> <p>Política educativa: Elaborar el plan estratégico a partir de la propuesta definida.</p> <p>Instituciones y organizaciones educativas: Detectar necesidades de capacitación en la institución.</p>
<p>La evaluación educativa</p>	<p>Administración y gestión educativa: Identificar el problema u objeto que se pretende evaluar.</p> <p>Sistema Educativo Nacional: Identificar problemas y ámbitos de mejora a través de la evaluación en distintos contextos.</p>

<p>La gestión educativa</p>	<p>Administración y gestión educativa: Identificar debates tendencias y propuestas teóricas y metodológicas sobre diversos temas del campo de la gestión educativa</p> <p>Sistema Educativo Nacional: Identificar necesidades de transformación y mejora de la gestión educativa.</p>
<p>La investigación educativa</p>	<p>Administración y gestión educativa: Identificar en la literatura los posibles acercamientos al tema.</p> <p>Política educativa: Identificar el problema u objeto sobre el que se pretende realizar la investigación.</p>
<p>La orientación educativa</p>	<p>Instituciones y organizaciones educativas: Elaborar proyectos y programas de orientación educativa para responder a las necesidades detectadas promoviendo el trabajo con equipos interdisciplinarios.</p>
<p>La política educativa</p>	<p>Administración y gestión educativa: Analizar tendencias nacionales e internacionales en materia de políticas en educación.</p> <p>Sistema Educativo Nacional: Establecer las etapas del proceso de planeación de políticas educativas aplicable al caso</p>

El uso de las tic's en la educación	Sistema Educativo Nacional: Identificar las necesidades pedagógicas y tecnológicas en distintos niveles, modalidades y contextos educativos
--	--

Fuente: Universidad Pedagógica Nacional. (2010). Plan de Estudios de la Licenciatura en Administración Educativa 2009. p. 89-93.

Cabe añadir que las competencias que se desarrollan durante la práctica profesional del administrador educativo son: la investigación educativa que permite identificar el problema o bien, necesidades que existen en el escenario, el currículo y la didáctica permitirá que los practicantes analicen las demandas sociales que impiden el desarrollo correcto de los sujetos que se encuentran en determinada área de la organización y proporcionar alternativas que favorezcan concibiendo estas como una oportunidad de cambio.

En cuanto a la competencia de docencia y formación, le permitirá que en su escenario de PP detecte las necesidades de capacitación, punto fundamental para que realice un curso contemplando lo siguiente: qué personal requiere capacitación, quién será el capacitador, el contenido de la capacitación, lugar físico donde se llevará a cabo, los objetivos, el tiempo y duración de la misma. Lo anterior siendo una oportunidad para poner en práctica la teoría y a su vez comience a tener experiencia en estos procesos.

Ahora bien, la evaluación educativa permitirá que aquellos que realicen sus pp dentro del Sistema Educativo Nacional detecten problemas y trabajen en la posible propuesta de mejora con base en los resultados obtenidos en la aplicación de determinados instrumentos que permitan evaluar los distintos entornos.

En lo que concierne al egresado de la licenciatura en administración educativa, es relevante mencionar que contará “con un conjunto de conocimientos, capacidades, habilidades, actitudes, valores y principios que le permitan desempeñarse profesionalmente de forma pertinente y relevante en la administración y gestión educativa en distintos niveles, organizaciones e instituciones” (UPN, 2010, p.37), por ello la pertinencia del contenido adecuado en las líneas curriculares y fases de formación, así como las competencias profesionales anteriormente mencionadas, las cuales tienen que estar relacionadas con los aspectos que engloban la educación en México.

La identificación de competencias es un método o proceso que se sigue para establecer, a partir de una actividad de trabajo, las competencias que se movilizan con el fin de desempeñar tal actividad satisfactoriamente. Estas competencias pueden ser identificadas por medio del currículum en el perfil de egreso de las profesiones (Gómez, 2019, p.1)

La función del administrador educativo es elemental para alcanzar objetivos institucionales, pero, además, se debe considerar que en el escenario laboral se tendrá que aprender a trabajar en equipo ya que, “los equipos pueden ofrecer a la organización algo más que un mero aumento de eficiencia y mejor desempeño: pueden ser fuente de satisfacción laboral” (Robbins, DeCenzo y Moon, 2009, p.246), también aprender a escuchar para poder ejecutar las actividades asignadas correctamente y con calidad.

1.4. ¿Cómo es una buena práctica profesional?

Las PP te permiten tener una oportunidad de acercarte al mundo laboral y complementar tu currículum, conocer todos los aspectos fundamentales externos e internos que se consideran al momento de solicitar empleo y desarrollar competencias laborales, como ya se ha mencionado anteriormente.

Es fundamental que el programa de la práctica tenga sentido con las actividades que se realizan en el escenario y no que su contenido aspire o ilusione al practicante con lo que aparentemente va a realizar y, posteriormente quiera abandonar la misma; recuperando la idea de la gran necesidad que existe de explorar las necesidades actuales de las instituciones, también es importante indagar en las necesidades de los practicantes pensando en un futuro no tan lejano.

El profesor es responsable de la eficiencia de la práctica, la articulación que se realice entre las actividades a realizar en cada área y lo que se exponga a los estudiantes tiene que estar vinculada con el perfil de egreso para lograr el desarrollo de las competencias necesarias. Complementándola con actividades extracurriculares de ser posible o, simplemente orientar de la mejor manera posible al practicante en el desarrollo profesional durante su estadía en el escenario, y así los estudiantes estarán motivados y serán capaces de desarrollar material que permita plasmar el análisis de la práctica, por ejemplo, un reporte de la PP:

Figura 3. Reporte de prácticas profesionales.

Prácticas profesionales			
Nombre:			
Días de práctica:		Horario de práctica:	
Total de horas:		Fecha de práctica:	
ÁREA	ACTIVIDADES	COMPETENCIAS	PERFIL DE EGRESO
(En la que el practicante se encuentra desarrollando las PP.	Todas aquellas asignadas por la institución a la que se incorpora y plasmadas en el programa de la práctica.	Las que se desarrollan al final de cada actividad, permitiendo al practicante perfeccionarlas para integrarlas al currículum.	De acuerdo con la carrera que está cursando el practicante es que debe vincular las actividades y competencias adquiridas durante la práctica, constatando qué aspecto del perfil de egreso se ha obtenido.

Fuente: Elaboración propia a partir de la experiencia en la ejecución de las PP en la FLACSO México. (2020).

Una buena PP es la que logra la conexión entre teoría y práctica, se le considera como un proceso constante de crecimiento y retroalimentación en la cual el practicante debe comenzar a pulir su experiencia profesional e integrarla al currículum entendiendo este como “un compendio resumido y esquemático de datos y antecedentes formativos y profesionales” (Universidad Politécnica de Cartagena, 2020, p.1), permitiéndole enriquecer el mismo.

1.5. Planteamiento del problema

Problemática

En la ejecución de la Práctica Profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales Sede México, comenzando éstas desde sexto semestre (fase de profundización) y hasta octavo semestre (fase de integración), el primer acercamiento fue con la entrega de los documentos solicitados por la institución; se comenzó con la asignación de actividades y funciones que en su mayoría eran desconocidas, conforme se realizaban se comprendía la finalidad de cada una de ellas.

La presentación de la práctica profesional “Planeación y gestión en el área de recursos humanos” fue por parte de la Mtra. María Guadalupe Gómez Malagón, quien mencionó el objetivo de la práctica y las posibles actividades que se realizarían en el área de recursos humanos de acuerdo con los lineamientos del programa realizado por los responsables de la práctica (Mtra. María Guadalupe Gómez Malagón y Prof. Alejandro Carmona León), también hizo la recuperación de la ubicación geográfica del escenario y qué hacía la institución.

En la FLACSO México no hubo proceso de inducción para los practicantes, solamente se les asignó a éstos a las diferentes áreas y se llevó a cabo la presentación con los jefes de cada área, personas con las cuales estarían trabajando durante toda su PP. Con base en la presentación los responsables asignaban el lugar de trabajo y materiales con los que estaría trabajando el practicante.

En los primeros días surgió el siguiente cuestionamiento ¿Por qué no me habrán presentado con el personal de la FLACSO Sede México? En ocasiones desconocían quién era y por qué estaba en la FLACSO Sede México, algo que está justamente ligado con el proceso de inducción de los practicantes de la Licenciatura en Administración Educativa, independientemente de cuál sea su escenario.

Con base en lo anterior se construyen las siguientes interrogantes; ¿Es importante el proceso de inducción en el escenario de las PP en la FLACSO Sede México? y ¿Cómo tendría que ser ese proceso de inducción de los practicantes en la FLACSO Sede México?

Delimitación del problema

La ausencia del proceso de inducción a los estudiantes de la LAE tiene las siguientes connotaciones negativas: afecta el rendimiento dentro de la institución (FLACSO México) eso conlleva a la desmotivación, no genera una identidad institucional en el estudiante por no recibir más información de la que ya conoce, punto importante es la permanencia ya que, al no sentirse identificado lo hace desistir en determinado momento. Se crea la idea en los estudiantes, que solo son una persona más o menos dentro de la institución, olvidando por completo que las PP son un acercamiento o simulación al escenario laboral y que solo es una materia más que debe cursar, mas no obtener o desarrollar una experiencia profesional de acuerdo con los objetivos de la práctica.

También genera incertidumbre en el estudiante por desconocer el contexto en el que se encuentra, descubriendo por sí mismo aspectos relevantes (ubicación, funciones, actividades, beneficios, etc.) del área a la cual le fue asignado. El ingreso a la PP es un proceso de adaptación para el estudiante, por ello le es difícil comprender ciertos puntos que son nuevos o desconocidos independientemente de cuales sean los motivos, al final es una experiencia nueva que se genera dentro de la formación profesional del estudiante y que, sin duda, se ve afectada por la falta de inducción.

Problematización

El proceso de inducción a cualquier escenario es fundamental para la correcta integración del practicante, y su mayor bienestar dentro de la institución; de esta manera estará en condiciones de brindar lo mejor de sí mismo, y alcanzar las metas que le sean asignadas.

Los estudiantes que realizaron la Práctica Profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales Sede México, consideraron que existía la necesidad de un proceso de inducción al comienzo de esta, lo anterior derivado de los resultados obtenidos en el cuestionario de la Práctica Profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales Sede México los cuales se podrán observar en el Capítulo 6.

Cabe añadir que tienen el desconocimiento total de a qué institución están llegando, la inducción es fundamental para que los estudiantes puedan saber lo más que sea posible de su escenario, de lo contrario desconocerán al equipo de trabajo de determinada área, cuáles son sus beneficios, que actividades lleva cada departamento, identificar ciertos lugares que forman parte de la institución, responsables de las áreas, etc. Enfrentan una crisis en el proceso de adaptación, que genera diferentes fugas de información que parecieran no importantes, sin embargo, el estudiante resiente todo lo no ejecutado para brindarle una cordial bienvenida.

El no atender este proceso de inducción dentro de la institución, llega a afectar en la permanencia, desempeño, compromiso, lealtad, del estudiante por no incentivarlo de ninguna manera. El ausentismo puede ser otro efecto, hablando del estudiante como una persona, es normal que desee sentirse bienvenido, cobijado porque llega al escenario anhelado, en donde se generan expectativas por el impacto que tiene la institución (FLACSO México), y que no atender este vacío (la falta de inducción) desmotiva sin duda, a los estudiantes.

Justificación

Las PP son importantes dentro de la formación del administrador educativo, éstas le sirven para tener un acercamiento mayor de la realidad que se vive en el ambiente laboral, dónde podrá desarrollar sus habilidades y pulir sus conocimientos, tratando de mejorar día con día para alcanzar el máximo desarrollo profesional.

El proceso de inducción es fundamental dentro de la Práctica Profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales Sede México, esto le daría un plus y más con el reconocimiento que tiene dicha institución, esto implica proporcionar a los estudiantes que se incorporan a realizar sus PP: información básica sobre los antecedentes históricos de la institución, mencionar de manera general las actividades que tendrán que realizar, un recorrido por las instalaciones, todo lo anterior con el fin de generar que los estudiantes se sientan comprometidos e identificados con la institución, fomenten la identidad institucional.

Objetivo general

Aportar una propuesta de inducción para los estudiantes de la Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 092 Ajusco, que se incorporan a realizar la Práctica Profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos, en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales Sede México.

Objetivos específicos

- Detectar necesidades de inducción de los estudiantes que realizan sus prácticas profesionales en el departamento de Recursos Humanos, en la FLACSO, Sede México.
- Brindar información básica sobre los antecedentes históricos de FLACSO Sede México.

- Mencionar las actividades que tendrán que realizar los practicantes.
- Apoyar a la responsable del área de recursos humanos de la FLACSO México, con material visual y que este pueda ser utilizado con los futuros practicantes.

Capítulo 2. Contexto institucional

2.1. ¿Qué es la FLACSO?

La Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales “es un organismo internacional constituido por 18 Estados Miembros que actualmente desarrolla actividades académicas en 15 países de América Latina y el Caribe” (FLACSO [Secretaría General], 2020), fue creada en 1957, de un ambiente totalmente académico especializado en las Ciencias Sociales, un ejemplo de ello es la maestría en Políticas Públicas Comparadas, Derechos Humanos y Democracia, entre otras.

Misión y Visión de la FLACSO

La Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales tiene diferentes puntos que conforman su misión los cuales son:

- Asegurar la formación de especialistas en Ciencias Sociales en América Latina y el Caribe a través de cursos de postgrado y especialización;
- Realizar investigaciones en el área de Ciencias Sociales sobre asuntos relacionados con la problemática latinoamericana;

- Difundir en la región latinoamericana por todos los medios y con el apoyo de los Gobiernos y/o instituciones, los conocimientos de las Ciencias Sociales y los resultados de sus propias investigaciones;
- Promover el intercambio de materiales de enseñanza de las Ciencias Sociales para América Latina;
- Colaborar con las instituciones universitarias nacionales y con organismos análogos de enseñanza y de investigación en América Latina, a fin de promover la cooperación en el campo que le es propio.
- A tal efecto, procurará la colaboración de los organismos internacionales, regionales y nacionales, tanto gubernamentales como no gubernamentales; y
- En general, realizar todas aquellas actividades académicas relacionadas con las Ciencias Sociales que conduzcan al desarrollo y la integración de los países de la región latinoamericana (FLACSO SG, 2020).

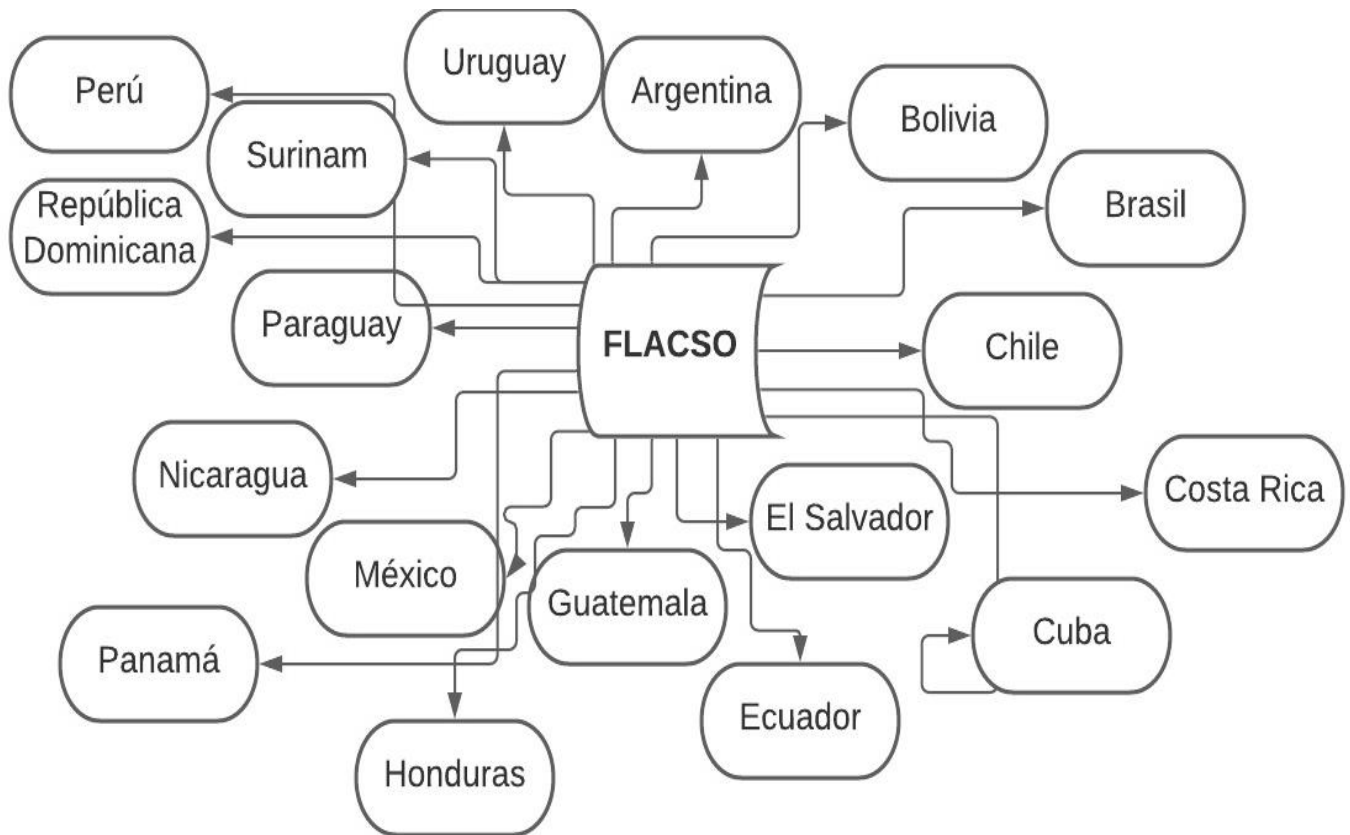
Los puntos anteriores son claros en cuanto a lo que persigue FLACSO; con base en la experiencia y al poder tener interacción en este escenario, se puede percibir lo importante e interesante que es formar parte de una gran institución y que además puedas interactuar con otras personas que provienen de otros países.

Ahora bien, la visión de la FLACSO es con “el compromiso de ser una institución líder en la generación, enseñanza y difusión del conocimiento de las ciencias sociales con una dimensión latinoamericana” (FLACSO, 2022) lo cual considero es trascendental para los estudiantes que desean conocer y desarrollarse dentro del área de las ciencias sociales.

Estados miembros

En lo que concierne a los estados miembros de la FLACSO los cuales se visualizan en la figura 4 que al término de este párrafo se muestra, nos permite conocer el crecimiento que ha tenido esta institución durante el paso de los años, persiguiendo sin duda cumplir con su misión y visión en la enseñanza de las ciencias sociales.

Figura 4. Estados miembros de la FLACSO.



Fuente: Elaboración propia (2020). Recuperado de <https://www.flacso.org/secretaria-general/acerca-flacso>

Órganos de Gobierno Internacionales

La Asamblea General es el órgano máximo de gobierno en FLACSO y como tal “le corresponde determinar la política general de la institución y las relaciones de la FLACSO en tanto persona jurídica internacional. Sus reuniones ordinarias se realizan cada dos años, en distintos países de la región” (FLACSO SG, 2020).

El Comité Directivo

este órgano de Gobierno está compuesto por el(la) Secretario (a) General y los(as) Director es(as) de las Sedes, el(la) representante de los profesor es(as), un(a) representante de los Programas y un(a) representante del cuerpo académico de la Facultad. Elabora los planes y programas académicos, presenta al Consejo Superior los informes y presupuestos anuales y autoriza los nombramientos del personal institucional. El Comité Directivo realiza tres reuniones ordinarias presenciales al año (FLACSO SG, 2020).

El Consejo Superior y Secretaría General, son órganos de gobierno internacionales que considero tienen relación con cada norma que se establece dentro de cada Sede, es un gran equipo que conlleva compromiso y responsabilidad por parte de cada representante.

El Consejo Técnico, de acuerdo con FLACSO SG (2020) está conformado por el director general, coordinador de alguna área académica, un estudiante y un representante del cuerpo académico, todo ello por cada Sede, teniendo un objetivo claro: aportar ideas clave que permitan mejorar el funcionamiento de la institución de acuerdo con sus necesidades y en sus diversos ámbitos.

2.2. ¿Qué es la FLACSO México?

De acuerdo con la FLACSO SEDE México (2020) esta institución fue creada en 1975 por medio de un acuerdo entre el gobierno mexicano y Flacso, la cual comenzó sus actividades en 1976, siendo una sede de excelencia académica comprometida con la formación de profesionales en las ciencias sociales y con la capacidad de analizar, detectar y trabajar en los problemas sociales que pueden ser mejorados, sin dejar a un lado que su compromiso a nivel latinoamericana.

Es una de las sedes de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, que oferta diferentes posgrados con un vínculo social que permite a los alumnos desarrollarse de la mejor manera con base en la calidad de los maestros que conforman la plantilla, grandes especialistas que provienen de diferentes partes del mundo, siendo esta misma la formadora de cada uno de ellos, promoviendo la movilidad.

Cuenta con todos los materiales físicos y tecnológicos necesarios para que el alumno se sienta cómodo dentro de las instalaciones, es un ambiente muy tranquilo que permite concentración máxima, el clima es un poco frío sin embargo esto no impide que disfrutes la estadía.

Posgrados que se imparten en la FLACSO México

Dedicación exclusiva

- Doctorado de Investigación en Ciencias Sociales.
- Maestría en Ciencias Sociales.
- Maestría en Gobierno y Asuntos Públicos.
- Maestría en Población y Desarrollo.

Semipresenciales

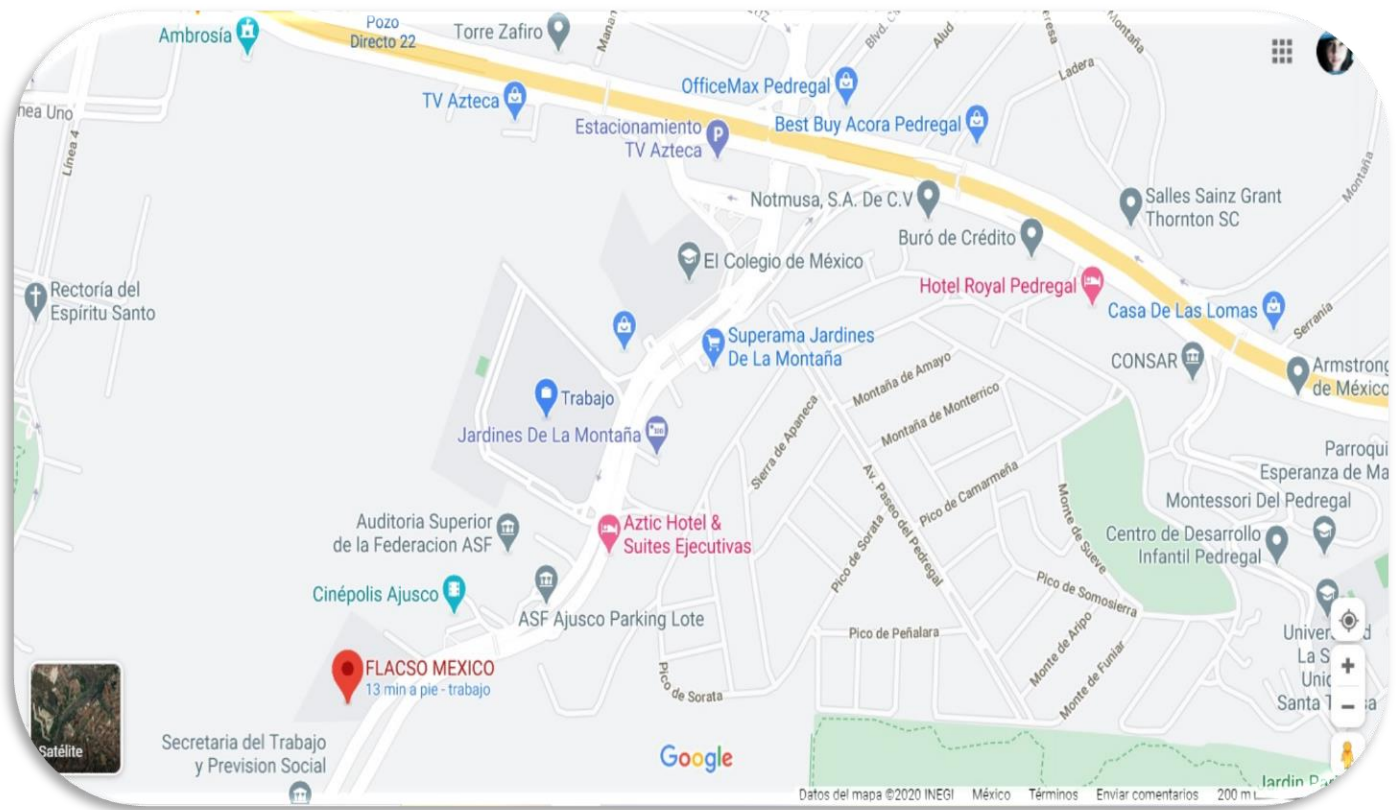
- Maestría en Políticas Públicas Comparadas.
- Maestría en Derechos Humanos y Democracia.
- Maestría en Políticas Públicas y Género.
- Especialidad en Política y Gestión Educativa.
- Especialidad y Maestría en Política y Gestión. Energética y Medioambiental.
- Maestría en Política y Gestión del Desarrollo Social.
- Plataforma de educación a distancia.

Ubicación geográfica

En cuanto a la ubicación geográfica de la FLACSO México es importante rescatar que se encuentra ubicada en la Carretera Picacho-Ajusco 377, Héroes de Padierna, Tlalpan, 14200 Ciudad de México, CDMX., siendo un espacio increíble donde puedes tener concentración absoluta ya que, cuenta con amplios edificios, salones de clases cómodos, sala de usos múltiples, comedor, biblioteca y áreas verdes, que te permiten realizar tus actividades de manera tranquila.

Cabe añadir que se encuentra aproximadamente a 600 metros de nuestra UPN Unidad 092 Ajusco, y sin duda ambas instituciones son increíbles en su infraestructura.

Figura 5. Ubicación geográfica de la FLACSO México.



Fuente: Recuperado de

<https://www.google.com.mx/maps/place/FLACSO+MEXICO/@19.2998129,-99.2046994,15z/data=!4m5!3m4!1s0x85cdfef1649a47d9:0x5d3d5ff28f4051fb!8m2!3d19.2978209!4d-99.2136849>

Organigrama de la Coordinación de Administración de la FLACSO México

La siguiente figura número 6, muestra una parte del organigrama de FLACSO México específicamente del departamento de la Coordinación de Administración, misma que trabaja en conjunto con el departamento de Recursos Humanos, parte fundamental del presente trabajo recepcional.

Figura 6. Organigrama de la Coordinación de Administración



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en la FLACSO México (2020).

2.3. Área de Recursos Humanos

- Nombre del jefe de recursos humanos: Lic. Roxana Uriza Téllez.
- Puesto al que reporta: Coordinación de Administración.
- Objetivo del puesto: “Supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la selección y administración de personal con base en los procesos y normatividad establecidos para ello” (Coordinación de Administración-FLACSO México, 2020, p.1).
- Ubicación dentro de FLACSO México: Edificio III (Administración).

Funciones

- ❖ Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección del personal, de acuerdo con el perfil solicitado por el área correspondiente.
- ❖ Tener control de la nómina, registrar incidencias.
- ❖ Elaboración de finiquitos.
- ❖ Apoyo en la planeación de eventos dentro de FLACSO México.
- ❖ Control y mantenimiento de expedientes del personal académico y administrativo.
- ❖ Registro de incapacidades.
- ❖ Gestionar las renovaciones de las diferentes pólizas que competen a FLACSO México.
- ❖ Registro y baja del personal en la plataforma SúperNómina.
- ❖ Control de asistencia del personal.
- ❖ Emitir comunicados oficiales.
- ❖ Buscar convenios con distintas empresas que generen beneficios para los colaboradores.
- ❖ Elaboración de cuadros comparativos.

- ❖ Realizar documentos oficiales con procedimientos establecidos por otra dependencia (CONACYT, Cruz Roja, Secretaría de Relaciones Exteriores, entre otras).

Todo lo anterior con base en la experiencia durante la ejecución de las prácticas profesionales, la cual permitió detectar las diferentes funciones que se realizan dentro del área de recursos humanos, mismas que también se llegaron a trabajar, generando enriquecimiento dentro del proceso de formación profesional.

Capítulo 3. Experiencia en el escenario de PP

3.1. Práctica profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos

Es pertinente conocer de manera general tal como se muestra en la siguiente figura número 7, la estructura de la práctica profesional (escenario) que se oferta en la Licenciatura de Administración Educativa en la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 092 Ajusco, en ambos turnos y con cierto límite de alumnos para este escenario.

Figura 7. Estructura de la práctica profesional en la FLACSO México.

CONCEPTO	CARACTERÍSTICA
<i>Institución</i>	Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales Sede México
<i>Ubicación geográfica</i>	Carretera Picacho-Ajusco No. 377, Héroes de Padierna, C.P. 14200, Ciudad de México
<i>Duración</i>	Sexto 128 horas (4 hrs. al día) Séptimo y Octavo 320 horas (5 hrs. al día)

Responsable (UPN)	Mtro. Alejandro Carmona León
Áreas en las que se puede trabajar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilidad ▪ Biblioteca ▪ Proyectos ▪ Recursos Humanos ▪ Servicios escolares
Horarios	<p>Sexto</p> <p>Jueves y Viernes de 09:00 a 13:00 hrs. (matutino), 14:00 a 18:00 hrs. (vespertino)</p> <p>Séptimo y Octavo</p> <p>Martes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs. (matutino), 14:00 a 19:00 hrs. (vespertino)</p>
Responsable (FLACSO México)	<p>Lic. Roxana Uriza Téllez</p> <p>Jefa de Recursos Humanos</p>
Número de practicantes	12 alumnos

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados durante la práctica profesional *Planeación y gestión en el área de recursos humanos.* (2020).

Dentro de la diversidad de escenarios que se ofertan en la LAE, este es uno de ellos, el cual queda relativamente cerca de nuestra casa de estudios y sin duda permite el acercamiento al campo profesional como administrador educativo, los requisitos solicitados (solamente en copia) por la institución son:

- ✓ Acta de nacimiento

- ✓ CURP
- ✓ Comprobante de domicilio

- ✓ Currículum

- ✓ Identificación oficial

- ✓ Seguro facultativo (muy importante)

- ✓ Tira de materias

Objetivo de la práctica profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos

La práctica profesional en la FLACSO México tiene como objetivo la “elaboración de un diario de campo que, de seguimiento a las actividades realizadas por los alumnos, con la finalidad que den por escrito evidencias de los aprendizajes efectuados durante el tiempo de la práctica” (Carmona y Gómez, 2018, p. 10), el cual suele ser pertinente cuando se pretende dar seguimiento y no restar importancia, a lo que el practicante aprende día con día en la práctica, y de ser necesario reforzarlo con la teoría.

Responsabilidades del practicante

- ✓ Tramitar el seguro facultativo.
- ✓ Entregar los documentos en la FLACSO México, en tiempo y forma.
- ✓ Puntualidad con los horarios asignados.
- ✓ Compromiso y confidencialidad con la institución.
- ✓ Mantener comunicación permanente con el mentor y el responsable del área en la que se encuentre desarrollando actividades.
- ✓ Asistir a todas las reuniones (mentorías) que se establezcan, con el fin de retroalimentar el proceso de adaptación con las actividades realizadas, dudas respecto a un tema específico y también inconvenientes que puedan llegar a suceder.

Responsabilidades del mentor

La propuesta de la práctica profesional en la FLACSO México menciona que el mentor (profesor) debe:

- Promover la formación reflexiva de las prácticas de los futuros licenciados en Administración Educativa
- Propiciar un trabajo articulado con el enlace institucional donde se realicen las prácticas, la participación del alumno y el programa o propuesta de trabajo específica

- Escuchar las demandas o necesidades de las instancias y decodificarlas en función de los fines formativos que persiguen las prácticas
- Al finalizar la práctica profesional, entregar a la coordinación de la LAE los informes y productos de las prácticas que realizaron de manera individual los alumnos practicantes (Carmona y Gómez, 2018, pp. 10-11).

Sin olvidar el proceso de retroalimentación durante el ejercicio de cada actividad, generando que el practicante se sienta tranquilo al saber que no está solo y que en realidad se está llevando un seguimiento de lo ejercido dentro del escenario.

Asimismo, para no generar incertidumbre en el objetivo de las prácticas profesionales y así, logre el practicante alcanzar un desarrollo profesional de acuerdo con su perfil de egreso.

Perfil de ingreso del practicante al área de Recursos Humanos:

- ✓ Conocimientos básicos de la Ley Federal del Trabajo
- ✓ Organización de documentos
- ✓ Digitalización de expedientes u otros
- ✓ Conocer la estructura de un contrato de trabajo
- ✓ Tipos de contratos
- ✓ Saber redactar oficios (externos e internos)
- ✓ Conocimientos básicos de computación
- ✓ Trabajar en archivos de Excel

- ✓ Búsqueda de información
- ✓ Conocimientos básicos de la Ley del Seguro Social
- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Ortografía
- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Conocer aspectos esenciales que se manejan dentro del área de Recursos Humanos

Todo lo anterior ha sido rescatado de la experiencia personal, partiendo de la detección de necesidades que existe para complementar la práctica, con el fin de esclarecer un poco más lo que realmente se necesita del practicante y a su vez el mentor pueda involucrarse de mejor manera y tomar en cuenta las diferentes experiencias para construir la propuesta de la práctica profesional en la FLACSO México.

3.2. Práctica Profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos. Campos de Intervención (sexto semestre)

El primer acercamiento que se tiene en el escenario es con la jefa del departamento de recursos humanos quien realizó una breve entrevista, se recibían los documentos y al concretarse una fecha de inicio de las PP, los estudiantes eran asignados en las diferentes áreas.

En este caso la asignación del área para realizar las PP fue en Recursos Humanos, en un horario de 15:00 a 19:00 horas los jueves y viernes, como primera actividad fue conseguir el contacto de Smart Fit Ajusco, con la finalidad de elaborar un convenio y que este beneficiara a los colaboradores de la FLACSO México.

Figura 8. Actividades-Competencias de las PP (sexto semestre).

Prácticas profesionales 6° semestre en la FLACSO México	
Días de práctica: jueves y viernes	Horario de práctica: 15:00 a 19:00 pm
Total de horas: 128 hrs.	Fecha de inicio: 7 de febrero de 2019 Fecha de término: 28 de mayo de 2019
ACTIVIDADES	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener convenio con Smart Fit Ajusco • Redacción del correo para la comunidad FLACSO México, con el fin de hacer la invitación a formar parte de este proyecto (convenio). • Cuadro comparativo de la póliza de autos 2019-2020. • Revisión de pólizas de seguros, comparando las coberturas y deducibles. • Archivar documentos (contratos y pólizas) 2018-2019. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Estructurar información. • Pensamiento crítico. • Manejo de Excel. • Comunicación.

<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de base de datos (todo el personal). ● Archivar las pólizas GMM y autos de los años (2018-2019 y 2019-2020). ● Escaneos de documentos internos. ● Organizar la carpeta de la póliza de seguros (empresarial). ● Revisión de contratos físicos en la plataforma SuperNÓMINA 2019 con el fin de corroborar la información que contiene dicho contrato. ● Llevar documentos a otro departamento ● Integrar copias de documentos en los expedientes del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Organización. ● Análisis de información. ● Redacción de información. ● Responsable. ● Autónomo. ● Retención de información. ● Discreción al manejar información.
--	--

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados durante la práctica profesional *Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos. (2020).*

3.3. Práctica Profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos. Prácticas Profesionales I (séptimo semestre)

Para la fase de integración del mapa curricular se continuó en el mismo escenario (FLACSO México) ya que, la jefa del departamento de recursos humanos solicitó la continuidad de la práctica y, día con día las actividades ya no eran en su mayoría desconocidas. Una prueba de ello es la siguiente figura número 9:

Figura 9. Actividades-Competencias de las PP (séptimo semestre).

Prácticas profesionales 7° semestre en la FLACSO México	
Días de práctica: martes a viernes	Horario de práctica: 14:00 a 19:00 pm
Total de horas: 320 hrs.	Fecha de inicio: 19 de agosto de 2019 Fecha de término: 13 de diciembre de 2019
ACTIVIDADES	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los próximos convenios, enviar información de la institución, redactar correos y difusión de los beneficios. • Revisión de contratos físicos en la plataforma SuperNÓMINA 2019 con el fin de corroborar información que contiene dicho contrato. • Generar solicitudes de transporte y registrarlas con el personal de mensajería. • Reunir información necesaria para las reuniones con dirección general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Análisis de información. • Detección de necesidades. • Razonamiento. • Coordinación. • Trabajar bajo presión. • Manejar los tiempos.

<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la entrega de tarjetas Sí Vale, para el personal de todas las áreas. • Escaneo de expedientes del personal. • Registro de vacante (auxiliar contable) en la plataforma OCCMundial, CompuTrabajo. • Confirmar información de los finiquitos con apoyo de la plataforma SuperNÓMINA y el contrato del empleado. • Acompañamiento continuo en la organización y gestión de la fiesta de fin de año. • Elaboración de distintas carpetas para organizar documentos importantes. • Elaboración del programa para la fiesta de fin de año. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas. • Gestión de actividades. • Manejo de equipo electrónico. • Sistematización de la información. • Reclutamiento y selección del personal. • Verificar información.
--	---

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados durante la práctica profesional
Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos. (2020).

3.4. Práctica Profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos. Prácticas Profesionales II (octavo semestre)

En esta última fase de las PP, sé tuvo la oportunidad de trabajar con nuevos practicantes (sexto semestre) quienes se incorporaban al departamento de Recursos Humanos. En el poco tiempo que se pudo estar de manera presencial en el escenario (antes de la pandemia: COVID-19) se realizó el acompañamiento a los nuevos practicantes a quienes se les explicaba de manera general las actividades a realizar en esta área, se les dio un breve recorrido por las instalaciones, para darles la bienvenida.

Lo siguiente es la recuperación de las actividades que se realizaron de manera presencial.

Figura 10. Actividades-Competencias de las PP (octavo semestre).

Prácticas profesionales 8° semestre en la FLACSO México	
Días de práctica: martes a viernes	Horario de práctica: 14:00 a 19:00 pm
Total, de horas: 380 hrs.	Fecha de inicio: 27 de enero de 2020 Fecha de término: 9 de mayo de 2020
ACTIVIDADES	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Dar la bienvenida a los estudiantes de sexto semestre de la LAE ● Mencionar de manera general a los nuevos practicantes las actividades que se realizan regularmente en esta área ● Mostrar de manera física y virtual la estructura de toda la información que se maneja (nuevos practicantes) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confidencialidad ● Análisis de información ● Detección de necesidades ● Razonamiento ● Coordinación.

<ul style="list-style-type: none"> ● Revisión de contratos físicos en la plataforma SuperNÓMINA 2019 con el fin de corroborar información que contiene dicho contrato. ● Reunir información necesaria para las reuniones con dirección general ● Escaneo de documentos internos ● Elaboración de distintas carpetas para organizar documentos importantes ● Dar seguimiento a la entrega de las últimas tarjetas Sí Vale ● Archivar diferentes documentos en sus respectivas carpetas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajar bajo presión. ● Rapidez. ● Manejar los tiempos de entrega. ● Búsqueda de información. ● Clasificación de archivos digitales y físicos. ● Puntualidad. ● Compromiso. ● Competente.
---	---

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados durante la práctica profesional *Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos. (2020).*

3.5. Aprendizajes adquiridos durante la práctica profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos

- Analizar información que requiere cierta responsabilidad, por el impacto que generaría el cometer un error.
- Realizar un oficio, una constancia y una solicitud.
- Todo tiene un proceso y debe ser ejecutado de manera exacta.
- Manejar información confidencial.

- Lo importante que es mantener comunicación para el seguimiento de actividades.
- Ser congruente.
- Trabajar bajo presión.
- Tener en cuenta cada detalle por menor que parezca.
- Ser autodidacta.
- Organizar documentos en el lugar correcto.
- Conocer la estructura de un contrato.
- Tomar decisiones.

3.6. Asignaturas que se relacionan con la Práctica Profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos

Figura 11. Asignatura, actividad y aprendizaje adquirido durante las PP.

Asignatura	Actividad en la que se puso en práctica la asignatura	Aprendizajes adquiridos
Fundamentos de la Administración y la Gestión Educativa	<p>*Acompañamiento continuo en la organización y gestión de la fiesta de fin de año.</p> <p>*Generar solicitudes de transporte y registrarlas con el personal de mensajería.</p>	<p>Lo importante que es mantener comunicación para el seguimiento de actividades.</p> <p>Realizar un oficio, una constancia y una solicitud.</p>
Desarrollo Organizacional	<p>*Obtener convenio con Smart Fit Ajusco.</p> <p>*Dar seguimiento a la entrega de las últimas tarjetas Sí Vale.</p>	<p>Dirigirme de manera formal a otras personas.</p> <p>Todo tiene un proceso y debe ser ejecutado de manera exacta.</p>
Factor Humano en Educación	*Proceso de reclutamiento y selección del personal.	Tomar decisiones.

Sistemas de Información	*Reunir información necesaria para las reuniones con dirección general	Ser congruente Analizar información que requiere cierta responsabilidad
Tecnologías de la información y la comunicación	*Confirmar información de los finiquitos con apoyo de la plataforma SuperNÓMINA y el contrato del empleado	Manejar información confidencial Trabajar bajo presión Conocer la estructura de un contrato
Planeación y evaluación	*Conversar con la Licenciada Roxana con respecto a su agenda de trabajo, en la cual se tenía que integrar una planificación anual para llevar a cabo un curso de actualización en Excel, para todo el personal de la FLACSO México.	Características de la población Etapas o momentos de la ejecución
Administración y Gestión de Organizaciones Educativas	*FLACSO México se encontraba en una etapa de actualización, todos los expedientes del personal de base y por honorarios se encontraban de manera física.	Poner en práctica el proceso de planeación, organización, dirección y control de los recursos (expedientes)

	*Ante la llegada del nuevo director todos los expedientes tenían que digitalizarse y a su vez, estar organizados en carpetas, así como, correctamente ubicados en el Drive de Recursos Humanos.	
Administración de Recursos Humanos en Educación	*Dar la bienvenida a los estudiantes de sexto semestre de la LAE que se incorporan a realizar sus prácticas en esta área, enseñar los procesos para ejecutar determinadas actividades e incluso motivarlos a su permanencia	Trabajar en equipo Motivación Empatía Clima organizacional

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados durante la práctica profesional *Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos*. (2020).

Capítulo 4. Marco teórico

4.1. ¿Qué es la inducción?

La inducción es una breve introducción aplicada a los miembros de nuevo ingreso en una institución, en los cuales se busca incentivar su permanencia, disminuir los nervios y ofrecer la oportunidad de integrarse a ésta lo más pronto posible, evitando la incertidumbre en el colaborador, que puede verse acrecentada al desconocer aspectos relevantes de la institución a la que se está incorporando. Es importante realizar un recorrido por toda la institución con el nuevo colaborador, como también hacer su presentación con el equipo de trabajo, ya que, sin duda el primer día es un parteaguas para conseguir que el colaborador dé lo mejor de sí mismo al sentirse tranquilo y halagado.

De acuerdo con Colmenárez (2008) la inducción es

El proceso inicial del momento en el cual se reciben las personas en un nuevo cargo para darles a conocer en forma detallada las características, exigencias, obligaciones, oportunidades, entre otras, que ofrece el puesto de trabajo al cual se adscriben; así como también informarles las condiciones ambientales y laborales propias del espacio físico y organizacional de la instancia en la cual prestará sus servicios (p.9).

El proceso de inducción es una buena oportunidad para poner en contexto al nuevo colaborador, explicarle a detalle las actividades que tendrá que realizar, pero más allá de eso, la intención de la inducción es adaptar lo antes posible al colaborador para poder alcanzar los objetivos que se tienen para dicho puesto; comenzar con gran entusiasmo las actividades, evitando generar un clima organizacional tenso que impida el desarrollo social de los nuevos colaboradores.

El colaborador debe sentirse tranquilo y seguro en su espacio de trabajo, conociendo en todo momento sus obligaciones, derechos, beneficios, horarios de trabajo, funciones, políticas/normas, estatutos y responsabilidades dentro de la institución generando así una cultura organizacional.

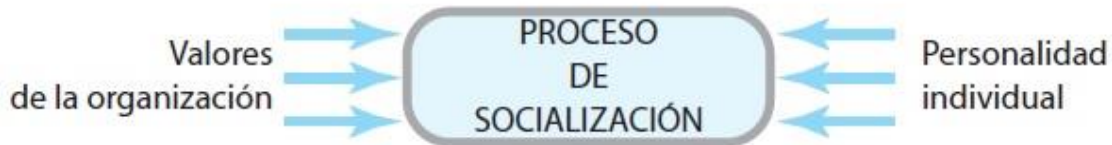
La inducción “inicia desde que la persona tiene su primer contacto con la empresa, es decir, desde que un candidato va por primera vez a la empresa a solicitar empleo; cuando entra a sus instalaciones, ahí empieza su inducción” (Grados, 2013, p.335), la primera impresión que tiene el futuro colaborador es importante para garantizar su permanencia, compromiso, interés por formar parte de la institución y posteriormente aportar acciones que beneficien el cumplimiento de los objetivos.

Socialización

La inducción constituye un proceso de socialización, entendiendo este como “el proceso mediante el cual el empleado empieza a comprender y aceptar los valores, normas y objetivos de la organización” (Werther y Davis, 2008, p.230), este momento comienza desde que se hace la presentación del nuevo colaborador con todo el personal que forma parte de la institución y aún más específico con las personas que formarán parte de su equipo de trabajo.

Cuando se llega por primera vez a un lugar desconocido en el que se anhela estar y comenzar una experiencia (profesionalmente hablando), desea ser bien recibido por los compañeros y por ello adopta su personalidad individual con la del equipo de trabajo e intenta adaptarse lo antes posible a las normas institucionales, tal como se muestra a continuación en la siguiente figura número 12.

Figura 12. Proceso de socialización dentro de la inducción.



Fuente: Werther, W. y Davis, K. (2008). *Proceso de socialización*. [Figura]. Recuperado de *Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las empresas*, p.230.

Prada y Rivas mencionan que la inducción es

En realidad, un componente de la socialización del nuevo empleado en la empresa, y ésta busca la adaptación y la ambientación inicial del trabajador de nuevo ingreso a la empresa y al ambiente social y físico donde va a trabajar; por lo tanto, la inducción contribuirá a que los empleados alcancen un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades y las de la empresa (citado en Castillo, 2013, p.34).

El primer acercamiento que tenga el nuevo colaborador a la institución ya sea pública o privada, podrá determinar el compromiso y responsabilidad que le dará al incorporarse a ésta, con base en el recibimiento que tenga por parte de la institución. Este proceso de socialización sin duda conlleva la armonía y estabilidad personal como social, generando a su vez un clima organizacional idóneo para poder trabajar en equipo y conseguir los mejores resultados.

Finalidad de la inducción

La finalidad del proceso de inducción es “eliminar el estrés en la persona, situación que prevalecía antes de recibir la inducción y constatar que la organización lo recibe y se esmera en que esté plenamente informado del nuevo entorno laboral” (Amador, 2016, p. 256), ello generará un compromiso cada vez mayor, evitando la rotación, el ausentismo, la inconformidad, los malos entendidos, el teléfono descompuesto ante cualquier situación que se llegara a presentar y desconocimiento de su etapa de formación dentro de la institución (capacitación, adiestramiento, etc.).

Una inducción exitosa es aquella que alcanza los siguientes objetivos durante su desarrollo, específicamente con el nuevo colaborador:

- Reducir la ansiedad de los nuevos trabajadores al familiarizarlos con lo que se espera de ellos en términos de actitudes, valores y conductas
- Asegurar una conducta consciente y predecible, al moldear las actitudes y los valores de los trabajadores de acuerdo con los de la empresa
- Reducir la necesidad de políticas, normas y procedimientos, al punto en que los trabajadores saben cómo actuar y hacer
- Incrementar el compromiso de la persona con la organización, es decir, hacer que se sienta como de la familia
- Fortalecer la moral y buenas costumbres
- Reducir la rotación de personal

- Producir un desempeño superior al que podría ocurrir en ausencia de un efectivo proceso o programa de inducción (Chirinos, como se citó en Castillo, 2013, p. 38).

A través de este proceso el colaborador comprende lo importante que es cumplir con las normas institucionales y con las actividades asignadas para conseguir todos los objetivos personales e institucionales.

Es importante mencionar que la inducción no solamente es para el nuevo colaborador sino también puede ser aplicada para aquellos que ascienden a un nuevo puesto o cambian de área, el proceso de inducción no tendría que tener distinciones por ser nuevo o no colaborador, simplemente es introducir al colaborador a una nueva área y mostrar a detalle lo que implica estar en ésta, probablemente no tan detallada cómo se daría a un nuevo colaborador, pero si recordarle lo esencial que es como ser humano y profesional para la institución.

Como también la finalidad es “hacer que el nuevo integrante aprenda e incorpore valores, normas y patrones de comportamiento que la organización considera imprescindibles y relevantes para un buen desempeño” (Chiavenato, 2007, p. 197), aquí depende mucho del clima organizacional que genere la institución, un lugar tranquilo en donde exista compañerismo será mejor para el nuevo colaborador y no un espacio en donde existan conflictos entre algunos colaboradores.

Por último, sería “facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la organización y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de esta.” (Mendoza, 2013, p. 14), generando confianza y estabilidad laboral.

Importancia de la inducción

El sentido de pertenencia que se debe generar en el nuevo colaborador es fundamental para garantizar el compromiso y la estabilidad dentro de la institución, un correcto proceso de inducción evita consecuencias secundarias que suelen afectar directamente a la estructura organizacional, el hacer sentir bienvenido al nuevo colaborador le genera confianza, forja en él un pensamiento positivo y con mayor capacidad para alcanzar los objetivos establecidos en el puesto que ocupa.

El primer día de una persona que se integra a un equipo de trabajo ya establecido y conformado por distintas personalidades, puede generar incertidumbre por el desconocimiento de cuál sería su papel dentro de este, por ello es fundamental el proceso de inducción donde también se inculque al personal que ya labora en dicha institución a brindar una cordial bienvenida, un espacio de apertura y de aceptación al nuevo colaborador, con el fin de obtener un compromiso duradero.

La importancia del proceso de inducción también la pueden definir las propias instituciones, si desean que su plantilla de colaboradores sea estable y confiable, que tenga logros importantes institucionalmente hablando, entre otros; tendría que poner atención a todos los procesos necesarios que garantizan el éxito institucional y, sin duda uno de ellos es la inducción, así la institución evitaría gastos innecesarios, pérdida de tiempo, rotación, objetivos inalcanzables, mala reputación e incompetencia.

Ventajas de una buena inducción

Las personas que reciben un proceso de inducción adecuado aprenden de mejor manera sus funciones dentro de la institución, disminuye su angustia inicial y genera el compromiso por alcanzar objetivos de mayor exigencia; involucrarse a desarrollar nuevas tareas, no teniendo un límite para brindarle lo mejor de sí mismo a la institución.

Figura 13. Ventajas del proceso de inducción.

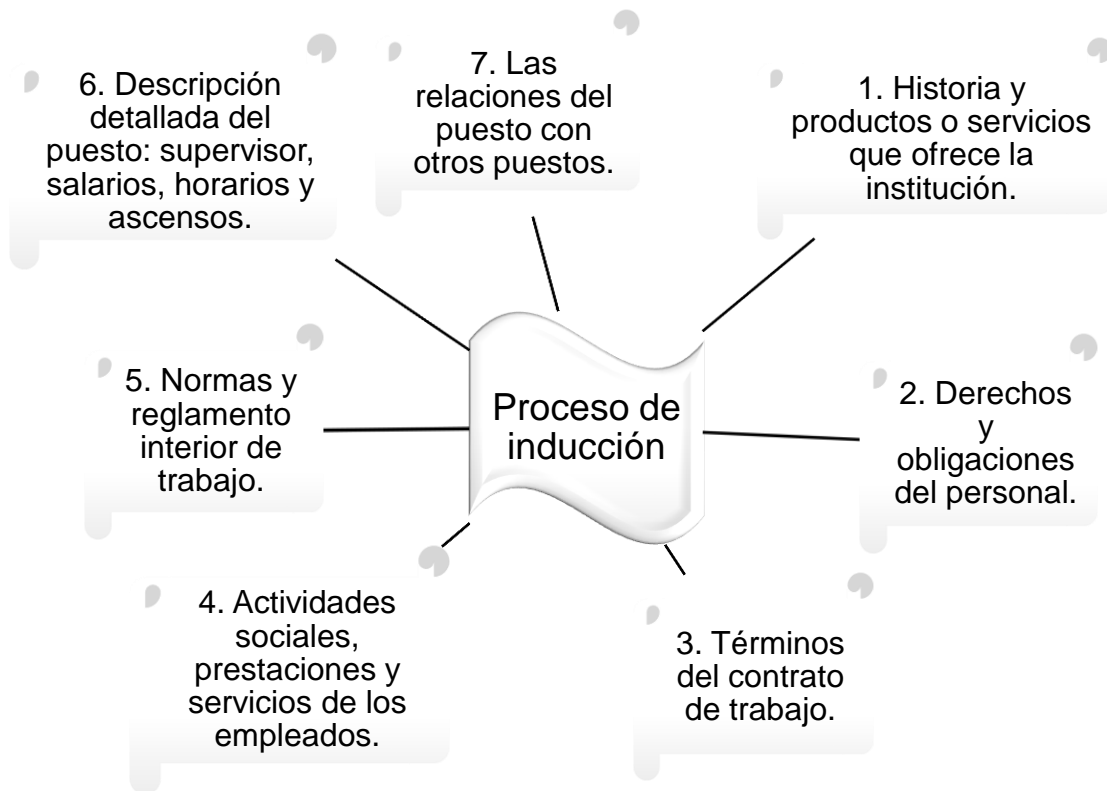
En cuanto a la empresa	En cuanto al puesto
<p>Reduce costos de reclutamiento y selección; mientras más alta sea la tasa de rotación, mayor tendrá que ser el presupuesto para selección</p>	<p>Permite que el individuo realice con mayor facilidad sus labores</p>
<p>Se podrían detectar necesidades de capacitación, pues quizá las fallas de la persona durante la inducción al puesto logren solucionarse con algún curso</p>	<p>Labora con más seguridad en su tarea</p>
<p>Los registros de inducción tal vez sirvan como la primera evaluación del desempeño del nuevo empleado o empleada</p>	<p>Evita fricciones sobre la manera de desarrollar su trabajo y sobre el exacto cumplimiento de sus obligaciones</p>
<p>El individuo se identifica con la organización y los procedimientos</p>	<p>Modifica las actitudes del personal, despertando en ellos sentimientos más favorables con respecto al puesto y a la empresa</p>
<p>Crea una actitud favorable hacia la empresa.</p>	<p>Evita interrupciones por preguntas sobre información (datos específicos, reglamentos, políticas, entre otros).</p>

Hace que la persona sujeta de inducción sienta que pertenece al grupo.	Ahorra tiempo en lograr estándares de calidad de producción y de cantidad de producción.
Acelera su integración al grupo, subgrupos y ambiente laboral.	Disminuye el porcentaje de accidentes.
Valora la tarea específica de su puesto.	Incrementa el porcentaje de aceptación de las normas de seguridad.

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en Grados Espinosa, J. A. *Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal*. 4° Edición. (2013). pp. 335-336.

Contenido del proceso de inducción

Figura 14. Contenido general del proceso de inducción.



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en Chiavenato, I. *Administración de Recursos humanos. El capital humano de las organizaciones*. 8ª Edición. (2007). p. 400.

En la anterior figura número 14 se muestran de manera general los puntos que se deben contemplar durante la construcción del contenido del proceso de inducción, también es necesario relacionarla con la figura número 13 donde se describen algunas de las ventajas que ofrece la inducción para la empresa y para el puesto. Con base en este análisis se podrá determinar la relación que tiene el contenido con las ventajas de la inducción, con el fin de lograr una adecuada introducción del nuevo colaborador.

A continuación, se mostrará otro ejemplo del contenido para estructurar un programa o proceso de inducción, los cuales pueden ser consideradas con el fin de no olvidar cada aspecto importante de la institución que deberá conocer el nuevo trabajador.

Figura 15. Temas comunes en un programa de inducción.

TEMAS DE LA ORGANIZACIÓN GLOBAL	
■ Historia de la compañía	■ Normas de seguridad
■ Estructura de la compañía	■ Línea de productos o servicios
■ Nombre y funciones de los ejecutivos principales	■ Descripción del proceso de producción
■ Estructura de edificios e instalaciones	■ Normas y políticas de la empresa
■ Periodo de prueba	
PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	
■ Política salarial y de compensación	■ Seguros individuales y/o de grupo
■ Vacaciones y días feriados	■ Programas de jubilación
■ Capacitación y desarrollo	■ Servicios médicos especiales
■ Asesoría profesional	■ Servicios de cafetería y restaurante
PRESENTACIONES PERSONALES	
■ Al supervisor	■ A los compañeros de trabajo
■ A los capacitadores	■ A los subordinados
■ A los jefes del supervisor	
FUNCIONES Y DEBERES ESPECÍFICOS	
■ Ubicación del puesto de trabajo	■ Descripción del puesto
■ Labores a cargo del empleado	■ Objetivo del puesto
■ Normas específicas de seguridad	■ Relación con otros puestos

Fuente: Werther, W. y Davis, K. (2008). *Temas cubiertos en los programas de orientación de nuevos empleados*. [Figura]. Recuperado de Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las empresas, p.235.

Tipos de inducción

Existen dos tipos de inducción; la general y la específica (puesto), estos dos puntos son relevantes al momento de introducir al nuevo trabajador, éste deberá conocer a detalle lo que implica formar parte de la institución de acuerdo con su misión, visión, objetivos institucionales y su historia, como también conocer las características, objetivos, metas y obligaciones del puesto que estará ocupando.

A continuación, se visualiza la estructura de la inducción general:

Figura 16. Estructura de la inducción general.

INDUCCIÓN GENERAL	
Elemento	Descripción
Definición	Se debe brindar toda la información general de la empresa que se considere relevante para el conocimiento y desarrollo del cargo (dependiendo de éste, se profundizará en algunos aspectos específicos), considerando la organización como un sistema.
Objetivo	Comunicar la visión general de la empresa al nuevo colaborador para que se identifique con su nuevo entorno de trabajo, y ponerlo al corriente de la razón de ser de la compañía, generando un ambiente en el que se sienta bienvenido y satisfecho de iniciar su trabajo.

Estructura	Historia, misión, visión, organigrama, valores, objetivos, productos y servicios que la empresa ofrece, procesos administrativos (asignación de códigos, apertura de cuentas, forma de pago, etc.), normativas y reglamento interno, ubicación: guardianía, comedor, baños y salida de emergencia, etc. y generalidades de seguridad industrial.
-------------------	--

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en Mendoza Jiménez, T. E. *Elaboración de un manual de inducción para el personal de la Editorial Don Bosco.* (2013) pp. 17-18.

Vale la pena decir que, a partir de la estructura de la inducción general permite comprender lo importante que es su ejecución dentro de cualquier institución/empresa se tiene que concebir como prioritaria esta etapa para motivar, evitar confusiones, lograr éxito, cumplir metas, generar compromiso y que el clima organizacional no se vea afectado.

En el caso de la inducción específica o bien al puesto:

Se explica la naturaleza exacta del puesto, se hace la presentación del nuevo trabajador a sus colegas y se le explica con detalle las actividades que se realiza en el departamento al cual ha sido asignado y las que él debe cumplir, también se le explica los requerimientos del puesto, la seguridad, lo que se espera de su desempeño, reglas del trabajo, se le da un recorrido por el departamento, todo esto está a cargo del supervisor inmediato (Villegas, como se citó en Castillo, 2013, p. 32).

Derivado de lo anterior se determina que, para poder alcanzar el éxito profesional del nuevo colaborador es llevándose a cabo una bienvenida de esta naturaleza, en la que se siente abrazado por la institución, por el jefe inmediato y compañeros. Tal recibimiento genera la responsabilidad y compromiso necesarios para responder al cumplimiento de cada una de las normas y objetivos que establece la institución.

A continuación, se visualizan las 6 acciones de la inducción al puesto:

Figura 17. Estructura de la inducción al puesto.

INDUCCIÓN AL PUESTO	
Acción	Descripción
Presentación con el jefe inmediato y con la persona que impartirá la inducción	<p>Considérese que una persona desconocida le informará de una nueva forma de vida subordinada a otra persona desconocida</p>
Presentación del organigrama del área	<p>Se sugiere que contenga título de puesto, nombre de la persona que lo ocupa, clave y foto.</p> <p>La intención es que la persona ubique y conozca su área en la organización y otras áreas.</p> <p>Promueve la integración de la persona en el puesto, pues facilita procesos de comunicación con sus compañeros y compañeras.</p>
Presentación con compañeros y compañeras y áreas relacionadas con sus labores	<p>Si la persona no es presentada a tiempo, corre el riesgo de no generar el apego dentro del tiempo estimado como conveniente</p>

Especificación de los objetivos del puesto.	<p>Se dan a conocer los aspectos más específicos del puesto, a fin de darle a saber qué expectativas se espera que cubra.</p>
Especificación de funciones	<p>Se recomienda entregar a la persona una copia del análisis o descripción del puesto que ocupa, abarcando una parte medular de su razón en la organización</p>
Operaciones (concretas y definidas)	<p>Es indispensable que conozca qué debe hacer y cómo debe hacerlo. Una de las técnicas milenarias es la demostración-ejecución:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se explican de modo general las actividades que habrán de realizarse. 2. La persona que imparte la inducción realiza la actividad. 3. Se repite la actividad paso a paso, explicando cada uno de ellos. 4. La persona que recibe la inducción practica la actividad. 5. La persona que imparte la inducción hace correcciones y retroalimenta a quien la recibe.

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en Grados Espinosa, J. A. *Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal*. 4º Edición. (2013). p. 339.

Lo cierto es que, las 6 acciones que conforman la inducción específica son clave para que el colaborador se conduzca dentro de la institución/empresa con profesionalismo, que se encuentre en un punto de alta competitividad y que sobre todo pueda aportar sus conocimientos y habilidades dentro de la misma, en muchos de los casos cuando no se llevan a cabo éstas acciones existe mayor desinterés, falta de compromiso, no se alcanzan los objetivos y el impacto mayor es en el clima organizacional desfavorable: rotación, baja motivación, ausencia y quejas. Por ello, la necesidad de implementar estos procedimientos para cada contratación.

No olvidemos que:

La buena inducción, sea formal o informal, permite que el agente externo se convierta en uno interno y hace que el miembro nuevo se sienta cómodo y bien adaptado, disminuye la probabilidad de un mal desempeño laboral, así como la posibilidad de que renuncie, por sorpresa, una o dos semanas después de haber ingresado (Robbins, DeCenzo y Moon, 2009, p. 169).

En resumidas cuentas, independientemente de cómo sea el proceso de inducción del nuevo colaborador (formal o informal), es fundamental que el departamento de recursos humanos no olvide que la inducción general “proporciona información general que se relaciona con todos los empleados, como la visión de la empresa, políticas y procedimientos, los sueldos, vacaciones” (Villegas, como se citó en Castillo, 2013, p. 32), puntos que pueden ser evaluados por el nuevo colaborador con base en técnicas (encuesta, cuestionario) que confirmen la explicación amplia, clara y detallada recibida por parte del responsable de este proceso. Y de no cumplir con el objetivo, realizar las modificaciones necesarias en el contenido, en la estructura, cambiar los recursos visuales, etc., que sirvan de apoyo para alcanzar de manera eficaz el objetivo que persigue este proceso o programa de inducción general, todo lo anterior con base en los resultados de la evaluación recibida por parte de los nuevos colaboradores.

4.2. ¿Qué relación existe entre inducción y capacitación?

Con respecto a la relación entre inducción y capacitación es importante mencionar que ambas van de la mano ya que, todos los colaboradores pasan por estos dos momentos, cuando la organización comienza con la etapa de reclutamiento para cubrir un puesto en específico, realiza los procedimientos necesarios para ofertar dicha vacante, en la que se visualizan manera general los requisitos, beneficios y funciones. Posteriormente los candidatos acuden a la entrevista, se selecciona al candidato idóneo y se brinda con mayor detalle la información del puesto a ocupar, justo en este momento donde se realiza la contratación es fundamental que se sienta bienvenido el colaborador y para que esté en posibilidades de comenzar a trabajar se lleve a cabo el proceso de inducción en sus dos tipos: 1) La inducción general que le permita conocer las instalaciones, la misión, la visión, los valores, las normas, obligaciones y oportunidades de crecimiento dentro de la institución, 2) Con la inducción específica podrá conocer al jefe inmediato y a todo el personal, el organigrama, objetivos del puesto que ocupa y actividades a realizar.

Además, la inducción incrementa el compromiso, produce un desempeño mejor, elimina el estrés y permite al nuevo colaborador adaptarse lo antes posible, en cambio la capacitación es el proceso para adquirir y mejorar las técnicas o procedimientos en determinadas actividades que mejoran el desempeño del colaborador existente y este mismo se ve reflejado en la productividad.

Lo primordial de llevar a cabo la capacitación es para brindarle el apoyo al colaborador proporcionándole las herramientas necesarias para continuar con su desarrollo profesional, con nuevos conocimientos y herramientas (tecnológicos principalmente), las cuales le permitirán ejecutar de manera eficaz cada una de sus actividades. Y que en todo momento se sienta cobijado por la organización de la que forma parte logrando obtener de él un mayor compromiso, elevando su potencial al máximo y finalmente lograr un crecimiento personal.

Finalmente, la inducción y la capacitación son de vital importancia para que una organización alcance el éxito y obtenga un ambiente laboral sano.

4.3. ¿Qué es la capacitación?

La capacitación “consiste en una actividad planeada y basada en necesidades reales de una empresa u organización y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador” (Siliceo, 2004, p. 26), es inquietante saber que hay empresas/organizaciones que no contemplan este tipo de educación interna de los colaboradores, si bien algunas organizaciones lo harán para evitar gastos económicos, no desperdiciar el tiempo o simplemente no lo consideran importante.

El colaborador reciba o no este proceso de formación, tendrá que aprender y mejorar conforme pasen los días, obligándose a superar profesionalmente por sí mismo con base en las experiencias propias y las compartidas por compañeros. Sin embargo, la empresa u organización que no contemple llevar a cabo una capacitación que responda a las necesidades que tiene en determinado momento y con previa detección, no podrá alcanzar sus objetivos específicos y el éxito deseado.

No debemos olvidar que la capacitación es una obligación de los patrones (empresas u organizaciones), tal como se estipula en la Ley Federal del Trabajo en el Capítulo III BIS- De la productividad, formación y capacitación de los trabajadores⁴, independientemente si ésta se lleva a cabo dentro o fuera de las instalaciones, su ejecución es para beneficio del nuevo personal y también de colaboradores que ascendieron de puesto; el buscar mejorar-desarrollar sus habilidades y conocimientos es el principal objetivo que se desea alcanzar con este proceso, además de los institucionales.

⁴ CAPÍTULO III BIS - DE LA PRODUCTIVIDAD, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES.
<https://mexico.justia.com/federales/leyes/ley-federal-del-trabajo/titulo-cuarto/capitulo-iii-bis/>

Medios principales para la detección de necesidades de capacitación

Para poder determinar la viabilidad de un curso o programa de capacitación; es fundamental realizar una correcta y concreta detección de necesidades de la organización, que permita establecer el contenido, las técnicas de capacitación, el material didáctico o electrónico que se utilizará y determinar los objetivos que se desean alcanzar al llevarlo a cabo, lo anterior con base en la información obtenida en el diagnóstico.

A continuación, se mostrarán los medios principales para detectar necesidades de capacitación (figura 18):

Figura 18. Medios principales para la detección de necesidades.



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en Chiavenato, I. *Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones*. 8ª Edición. (2007). p. 395.

La anterior figura número 18 permite conocer de manera general los medios principales para llevar a cabo la detección de necesidades dentro de una organización, en algunos casos se trabajan con ellas día con día (empresas que brindan algún servicio), sin embargo, hablar de capacitación genera incertidumbre en los jefes o supervisores por la posible pérdida económica que podría generar tener que capacitar a todo el personal y sin duda es lo mejor que podría hacer una organización o empresa que pretenda alcanzar el éxito. Aquella que no preste atención en las necesidades con base en la observación, en reuniones periódicas, en reportes internos e incluso externos (por ejemplo: cuando califica el cliente), en el resultado de las evaluaciones del desempeño del personal, no obtendrá resultados satisfactorios y en verdad tendrá grandes pérdidas.

Si bien, las personas que buscan empleo y logran incorporarse a una empresa u organización, en primera instancia cumplen con el perfil que requiere dicho puesto, es trascendental no olvidar que existen diferentes procedimientos para ejecutar determinada actividad, que incluso puede mejorar o atrasar la productividad del colaborador dentro de la organización, por ello no se debe abandonar su profesionalización, es trascendental la elaboración de un curso de capacitación que le permita obtener todos los conocimientos necesarios para desarrollar sus actividades.

Ahora bien, qué pasa con las personas que ascienden de puesto, se olvida que también para ellos es algo nuevo y que probablemente no tengan alguna idea de cómo realizar las actividades en el nuevo puesto asignado, sin embargo, también es fundamental como organización invertir en una capacitación cuando los colaboradores adquieren nuevas responsabilidades.

Propósitos de la capacitación

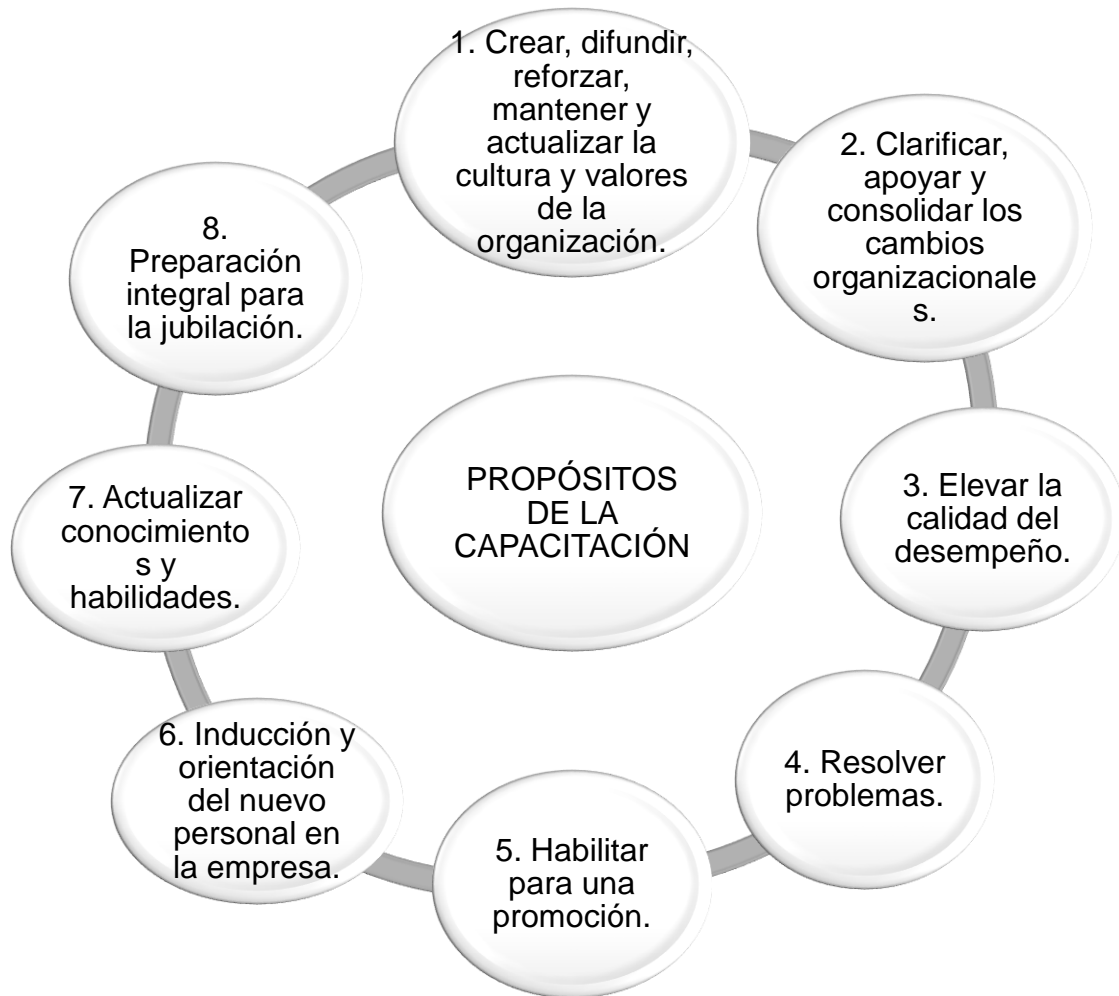
Para lograr el éxito de un curso o programa de capacitación, tendrá que contemplarse en todo momento la concientización y comprensión con la que tiene que ejecutarse cada aspecto encaminado a cubrir la necesidad de la organización. Cuando la efectividad del aprendizaje se ve reflejado en el capacitado se podrá confirmar el éxito y también la consolidación de éste con la empresa u organización, elevando los estándares de desempeño de manera individual y posteriormente colectiva, ya que la mayoría se encontrará en la misma sintonía.

Otro aspecto es cuando el empleado resuelve diferentes problemáticas sin necesidad de recurrir a otros, hasta lograr ser candidato para adquirir nuevas responsabilidades (ascender de puesto) y no tener un límite e incluso motivar a una mayor productividad y actitud hacia la organización con los conocimientos tecnológicos necesarios.

La actualización es un propósito importante, hoy en día estamos en una época de cambios y aún más en los tecnológicos, que no todos los colaboradores que forman parte de una institución son capaces de desarrollar y que justamente con la pandemia (COVID-19) se tuvieron que enfrentar y poco a poco adaptarse a los medios de comunicación más usados, a las diferentes plataformas para trabajar, aplicaciones que de alguna manera son sustento para cumplir con los objetivos del puesto que ocupan.

A continuación, se muestran los propósitos de la capacitación:

Figura 19. Propósitos de la capacitación.



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en Siliceo Aguilar, A. *Capacitación y desarrollo de personal*. 4ª Edición. (2004). p.p. 30-33.

De acuerdo con la figura número 19 donde se visualizan los propósitos de la capacitación, es interesante rescatar la importancia de cada uno de ellos:

1) Crear, difundir, reforzar, mantener y actualizar la cultura y valores de la organización, garantizará que el código de ética sea acatado por todos los colaboradores sin excepción alguna no olvidando que debe tener una estructura correcta y los mejores medios de comunicación.

2) Clarificar, apoyar y consolidar los cambios organizacionales son necesarios ya que, es necesario actualizar los métodos, técnicas y procedimientos en determinadas áreas con la única finalidad de mejorar día, el propósito.

3) Elevar la calidad del desempeño, nos habla de un aspecto individual, es cuando se detecta que existe algún o algunos colaboradores que no están alcanzando los objetivos, es necesario llevar a cabo la capacitación.

4) Resolver problemas, en algunos momentos el colaborador puede generar cierta incertidumbre en la ejecución o en su entorno laboral y para ello la capacitación le brindará los conocimientos necesarios y la tranquilidad para continuar desarrollándose.

5) Habilitar para una promoción, como anteriormente se ha mencionado es importante hacerle saber al colaborador la oportunidad de crecimiento que tiene dentro de la organización con la finalidad de que se mantenga motivado y llevar a cabo sus funciones de la mejor manera.

6) Inducción y orientación del nuevo personal en la empresa, en este propósito nos resalta la importancia de contar con el personal adecuado para llevar a cabo el proceso de inducción con los futuros colaboradores ya que, de ello dependerá la permanencia y compromiso

7) actualizar conocimientos y habilidades sin duda, hoy en día la tecnología principalmente va cambiando y mejorando, por ello es que cualquier organización necesita mantener a sus colaboradores lo mejor preparados en este y todos los conocimientos necesarios que se ocupen dentro de ella.

Y, por último, el 8) Preparación integral para la jubilación, este punto es algo que muy probablemente las organizaciones no proporcionen a sus colaboradores, sin embargo, es importante que se lleve a cabo esta capacitación para que el personal

próximo a jubilarse obtenga información con respecto a sus beneficios, responsabilidades y requisitos para esta nueva etapa que comenzará en su vida.

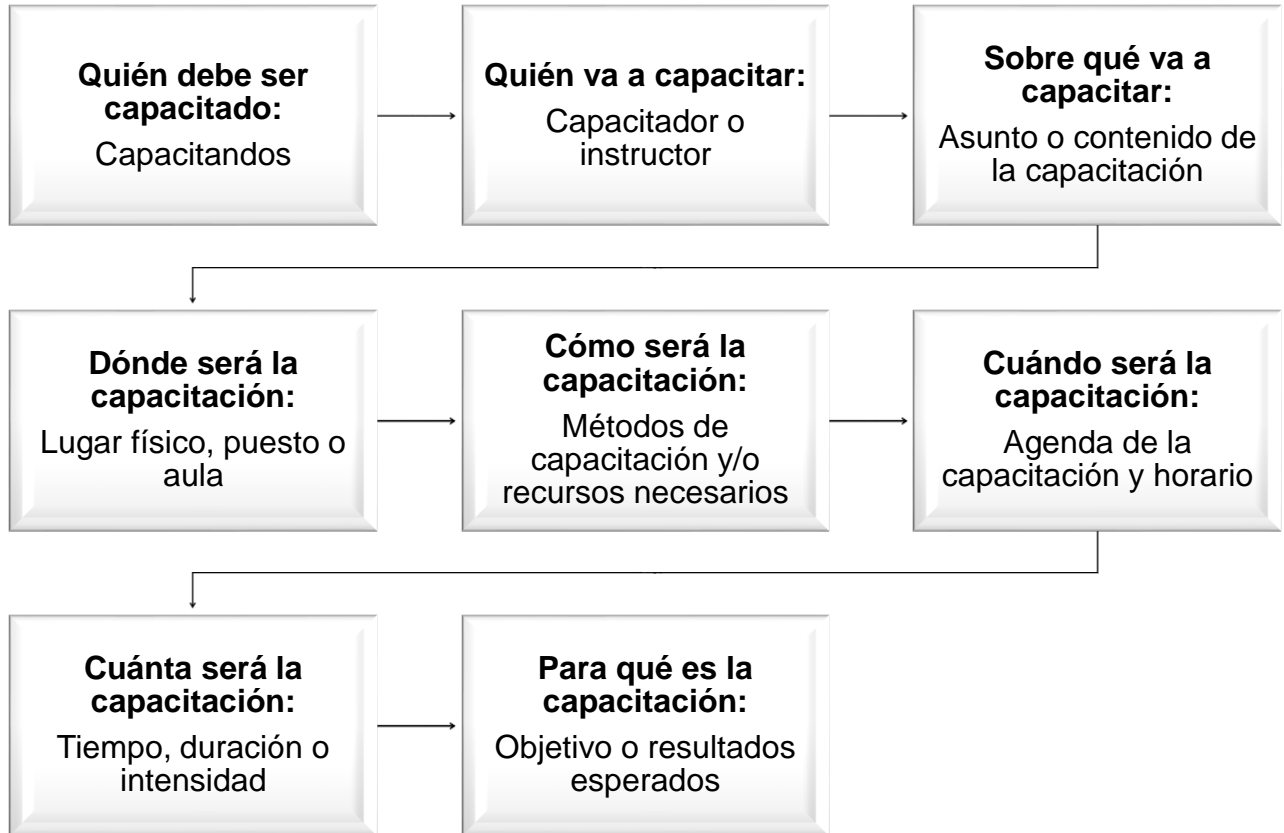
Misión de la capacitación

En primer lugar, es que “los colaboradores son el pilar de una organización y como tal merecen tener todos los medios a su alcance para lograr cumplir con las expectativas que se tienen de él” (Amador Sotomayor, 2016), por ello la importancia de la capacitación constante, con la finalidad de disminuir la incertidumbre en los procesos y que se comentan errores. La misión de la capacitación es brindar conocimientos, habilidades y destrezas que contribuyan a la productividad del colaborador satisfaciendo las necesidades que se han detectado previamente.

Elaboración de la capacitación

En la siguiente figura se podrán observar puntos clave con los cuales se podrá trabajar para estructurar un curso o programa de capacitación, todo depende de las necesidades de la organización para la que se está elaborando. Permite contemplar aquellos puntos (Cuánta será la capacitación y Quién va a capacitar) que parecen irrelevantes, pero en realidad son tan importantes porque te permiten garantizar el éxito de tu capacitación.

Figura 20. Puntos importantes para elaborar la capacitación.



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en Chiavenato, I. *Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones*. 8° Edición. (2007). p. 398.

Cada punto está vinculado de alguna forma con las necesidades de la organización, por lo tanto tendrá un objetivo extra y es despertar el interés del colaborador, influir en las actitudes intelectuales de éstos podría ser una tarea difícil pero es oportuna para lograr cubrir con las necesidades de la organización y de ellos mismos, con actividades que contemplen la personalidad de cada uno (no todos aprenden de la misma forma), con la finalidad de alcanzar un nivel de aprendizaje mayor al que se pretende y así cumplir con el objetivo.

Metodología de la capacitación

Figura 21. Metodología de la capacitación.



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en Amador Sotomayor, A. *Administración de Recursos Humanos. Su proceso organizacional*. 7.3 Metodología en la capacitación. (2016). p. 183.

Cada punto es indudablemente importante para la construcción de un curso de capacitación, el omitir cada uno de los puntos mostrados en la figura número 21, podrá ocasionar graves problemas al momento de ejecutarlo; al explicar el contenido del posible curso saltarán pequeños focos rojos en los que se podrán observar incongruencias ya que no se realizó una adecuada planeación.

El querer obtener la aprobación de un curso de capacitación no es una tarea fácil, comprende de puntos específicos para realizar la construcción de éste, que incluso obliga a contemplar factores internos y externos que pueden llegar a afectar. Sin duda cada punto (diagnóstico inicial, objetivo, principios de aprendizaje, etc.) depende uno de otro; es un engranaje que conlleva gran responsabilidad por parte del que está a cargo de su elaboración, pero de gran ayuda para cubrir las necesidades de la organización con base en el diagnóstico inicial.

Métodos de capacitación

Figura 22. Algunos métodos de capacitación.

MÉTODOS DE CAPACITACIÓN
Cursos impartidos por instructores
<ul style="list-style-type: none">• Se puede transmitir una gran cantidad de información en un periodo relativamente corto.• La eficacia de este tipo de programas mejora cuando los grupos son lo suficientemente pequeños para permitir las discusiones.• El instructor es capaz de captar la imaginación de la clase y usar los recursos multimedia de una manera apropiada.
Estudio de caso
<ul style="list-style-type: none">• Los aprendices estudian la información contenida en un caso expuesto y toman decisiones con base en el mismo.• El método de estudio de caso se desarrolla en un salón de clases con un profesor que se desempeña como facilitador.• Se espera que el estudiante se familiarice con la empresa para obtener una mejor apreciación de su condición y de su ambiente financiero.

Modelado de comportamiento

- Permite a una persona aprender mediante la imitación de comportamientos de otros, para mostrar a los administradores cómo manejar diversas situaciones.
- Se ha empleado para capacitar a los supervisores en tareas tales como:
 - a) La revisión de evaluación del desempeño.
 - b) La corrección de desempeños inaceptables.
 - c) La delegación del trabajo.
 - d) El mejoramiento de los hábitos de seguridad.
 - e) El manejo de las quejas por discriminación.

Representación de funciones o de roles

- Se pide a los participantes que respondan a los problemas específicos que pudieran encontrar en sus puestos de trabajo mediante la representación de situaciones del mundo real.
- Se usa con frecuencia para enseñar habilidades tales como las acciones disciplinarias, las entrevistas, el manejo de las quejas, la revisión de la evaluación del desempeño, la solución de problemas en equipo, la comunicación eficaz y el análisis del estilo de liderazgo.
- Para enseñar a los trabajadores cómo tratar con individuos que están enojados, iracundos o fuera de control.

Juegos de negocios

- Permite a los participantes asumir papeles como el del presidente, contralor o vicepresidente de marketing de dos o más organizaciones hipotéticas y competir entre sí mediante la manipulación de factores selectos en una situación particular de negocios.
- Los participantes pueden tomar decisiones que afectan los niveles de precio, los volúmenes de producción y los niveles de inventarios.

Prácticas en el manejo de documentos

- Se pide a los participantes establecer prioridades para luego manejar varios documentos de negocios, mensajes de correo electrónico, memorandos, reportes y mensajes telefónicos que comúnmente pasarían por el escritorio de un administrador.
- Se pide al participante que actúe de acuerdo con la información contenida en esos mensajes.
- El aprendiz asigna una prioridad a cada situación en particular antes de tomar cualquier decisión.

Capacitación en el puesto de trabajo

- Es un método informal de capacitación y desarrollo que permite a un empleado aprender las tareas de un puesto de trabajo mediante la ejecución real de las mismas.
- La clave para esta capacitación es transferir los conocimientos de un trabajador diestro y experimentado a un nuevo empleado, manteniendo a la vez la productividad de ambos sujetos.

- En ocasiones, el aprendiz siente tanta presión para producir, que el aprendizaje se ve negativamente afectado.
- Los capacitadores con frecuencia son los supervisores.

Rotación de puestos

- Algunas veces denominada capacitación cruzada.
- Los empleados se desplazan de un puesto de trabajo a otro para ampliar su experiencia, ayudan a los empleados a entender una variedad de puestos de trabajo y sus interrelaciones, mejorando con ello la productividad.
- Las organizaciones usan con frecuencia la rotación de puestos para eliminar el aburrimiento, estimular un mejor desempeño, reducir el ausentismo y brindar flexibilidad adicional en las asignaciones de puesto.

Trabajo como becario

- Permite a los participantes integrar la teoría aprendida en el salón de clases con las prácticas de negocios.
- En la actualidad un programa de este tipo es una necesidad para las grandes compañías y las firmas de prestigio que quieren atraer a una multitud de generaciones, que ansían tener un trabajo.

Capacitación de aprendices

- Combina la instrucción en el salón de clases con la capacitación en el puesto de trabajo, es común en los puestos de oficios, como los de plomero, peluquero, carpintero, maquinista e impresor
- Mientras se está en el entrenamiento, el empleado gana menos que el maestro del oficio, quien es el instructor

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en Mondy, R. Wayne. *Administración de Recursos Humanos*. (2010). pp 203-205.

Existen diversos métodos de capacitación tal como se muestra en la anterior figura número 22 que pueden ser aplicados o no dentro de la organización, lo importante de llevarlos a cabo es por qué; permite adquirir a los colaboradores la capacidad para enfrentar diversos retos que se estarán presentando durante su estancia laboral.

El método más utilizado es la capacitación en el puesto de trabajo y trabajo como becario; durante la experiencia laboral de la autora (Esthefany González Gómez) ha podido observar y determinar que en las diferentes empresas a las que se ha incorporado, existe ausencia del proceso de inducción como también el de capacitación, es verdad que la teoría es una y la práctica es algo totalmente diferente, sin embargo, para que una empresa crezca y obtenga el mayor desarrollo de su personal debe tener cuidado al incorporar a sus colaboradores, con ello se hace la recuperación de lo importante que es brindarle una bienvenida como el proceso de inducción; con información detallada que le permita conocer más de la empresa o institución a la que se está incorporando el colaborador.

Cuando la empresa o institución desea ser la mejor entre las demás, no dudará en darle la importancia y dedicación a la etapa de la capacitación, si bien cuando ingresa un colaborador a cualquier área es porque tiene experiencia o el conocimiento necesario para desarrollar determinadas actividades o funciones, sin embargo, cada empresa tiene su manera de operar y así alcanzar sus objetivos.

Al no darle el tiempo suficiente para continuar preparando al colaborador con una capacitación completa dentro de la organización, que le permita operar de manera sistematizada y apegada a los lineamientos internos, sin duda habrá consecuencias de todo tipo (internas o externas), habrá pérdidas de cualquier tipo, fugas de información, como también al no recibir la capacitación el colaborador siente el vacío por no tener la captación completa de la organización.

Lo anterior es con la finalidad de hacer el comparativo entre dos puntos relevantes la inducción y la capacitación del colaborador que se han venido trabajando durante la propuesta del proceso de inducción de los estudiantes de la LAE dentro del marco teórico, llevando éstas de la mano con la experiencia laboral, pero a su vez formulando una reflexión respecto al impacto negativo o positivo que podría suscitarse ante la ausencia de éstas.

Capítulo 5. Marco metodológico y Propuesta de mejora

5.1. Marco metodológico

Esta investigación, se realizó con un enfoque mixto: ya que nos permitió complementar el tema de investigación desde dos perspectivas la cualitativa y cuantitativa.

Objetivo

Detectar la necesidad del proceso de inducción en las prácticas profesionales del departamento de Recursos Humanos en la FLACSO Sede México.

Escenario

Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales Sede México

Sujetos

Estudiantes que realizan su Práctica Profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales Sede México.

Técnica

Encuesta

Instrumento

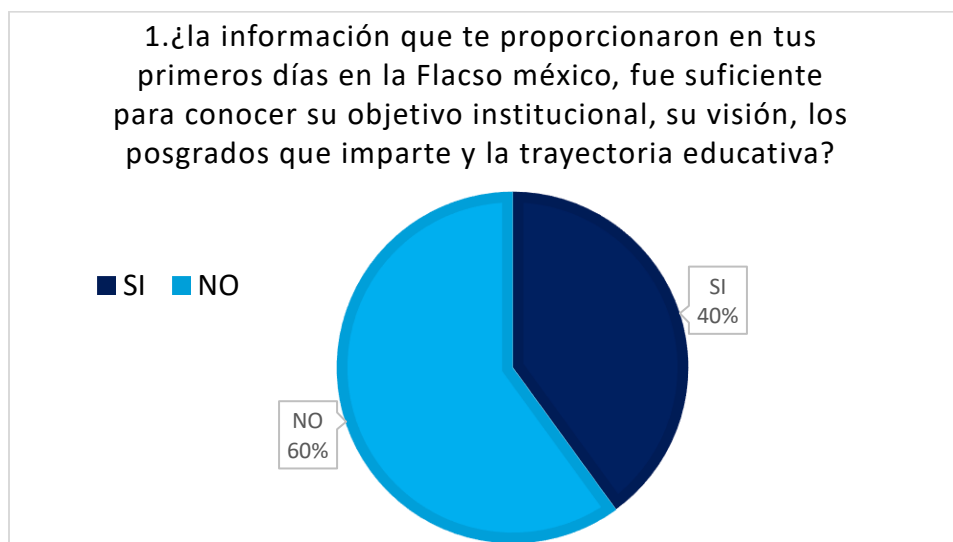
Cuestionario

Procedimiento

Se aplicaron en total 10 cuestionarios, correspondientes a todos los practicantes: 6 mujeres entre los 20-26 años y 4 hombres entre los 22-28 años de la generación 2016-2020 el día 4 de mayo del año 2020, por medio de Google Drive (ANEXO I y II), a los estudiantes que realizan su Práctica Profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales Sede México.

Resultados

Figura 23. Primer resultado del cuestionario de la Práctica Profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales Sede México.

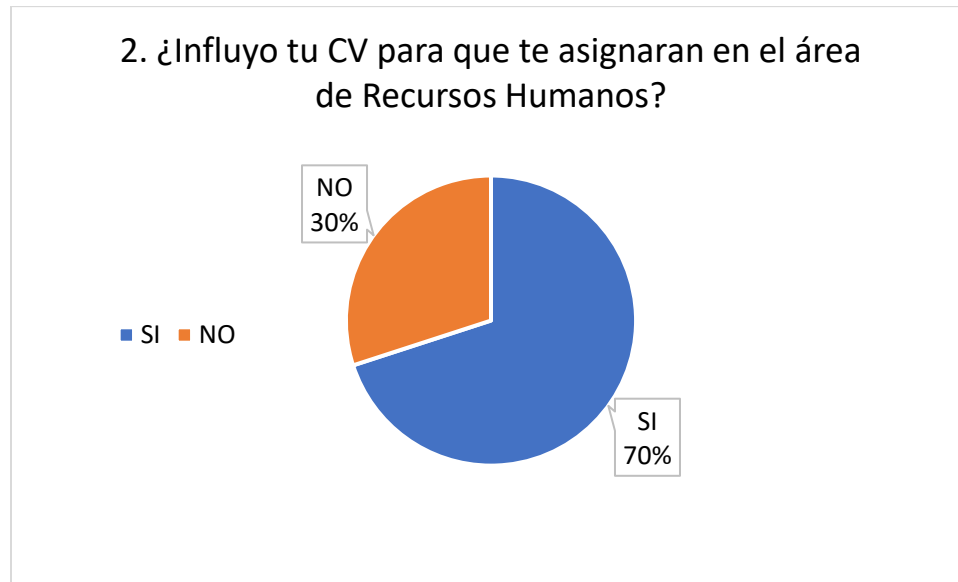


Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en el cuestionario de Google Drive Prácticas Profesionales (UPN Unidad 092 Ajusco) (2020).

Dentro de la estructura del cuestionario se decidió formular la pregunta de la figura número 23 tal como se muestra anteriormente, para conocer la perspectiva de los estudiantes con respecto a la información proporcionada en los primeros días de todo lo que implica la FLACSO Sede México (visión, objetivo institucional, trayectoria educativa), el 60% de los estudiantes considera que no fue suficiente la información que le proporcionaron de la FLACSO Sede México en sus primeros días de prácticas, mientras que el 40% considera que si fue suficiente. La diferencia entre “fue suficiente” y “no fue suficiente”, sin duda es determinante para la construcción de la propuesta del proceso de inducción.

Algo que probablemente los practicantes desconocen o no están acostumbrados, y que justamente dentro del escenario de las PP, concibiendo éstas como una simulación al ambiente laboral, se debe llevar a cabo el proceso de inducción al momento de incorporar a un colaborador a la organización, lo importante de este proceso es por el impacto positivo que genera en el colaborador.

Figura 24. Segundo resultado del cuestionario de la Práctica Profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales Sede México.

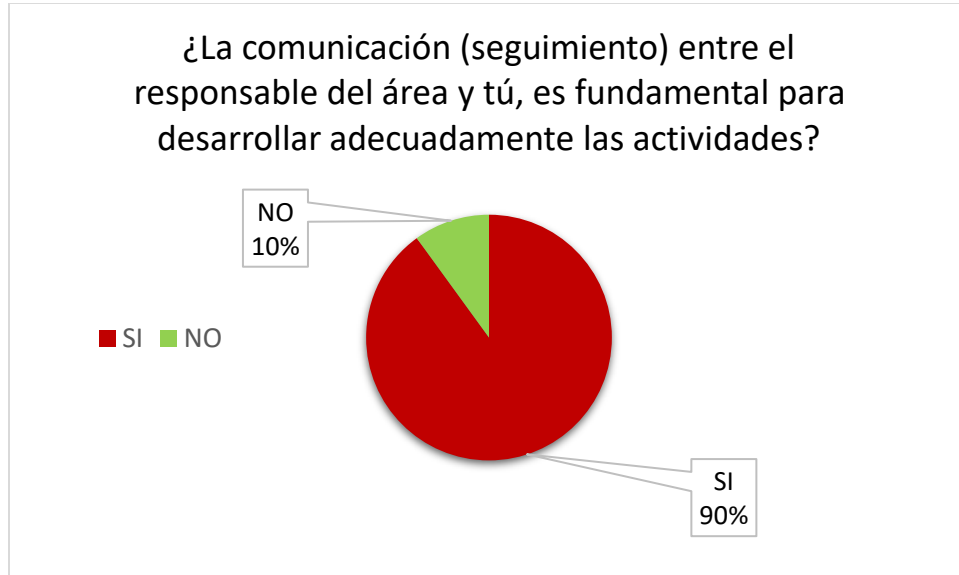


Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en el cuestionario de Google Drive Prácticas Profesionales Prácticas Profesionales (UPN Unidad 092 Ajusco) (2020).

La pregunta de la figura número 24 tuvo como finalidad conocer las ideas de los estudiantes, respecto a lo importante que es la experiencia laboral, siendo esta la base para formar parte de alguna área dentro del escenario de las PP. El 70% afirma que su CV influyó para que lo asignaran en el área de Recursos Humanos, mientras que el 30% considera que no influyó su experiencia laboral o educativa para la asignación del área.

Incluso durante su proceso de formación como administradores educativos pudieron adquirir ciertos conocimientos que son valiosos para hacer énfasis en su persona, a las capacidades que tienen para realizar cierta actividad o habilidades que han ido descubriendo. Así, se puede ir rescatando algunos componentes como el proceso de inducción, acercamiento al campo laboral y lo indispensable que es continuar construyendo conocimientos con la práctica.

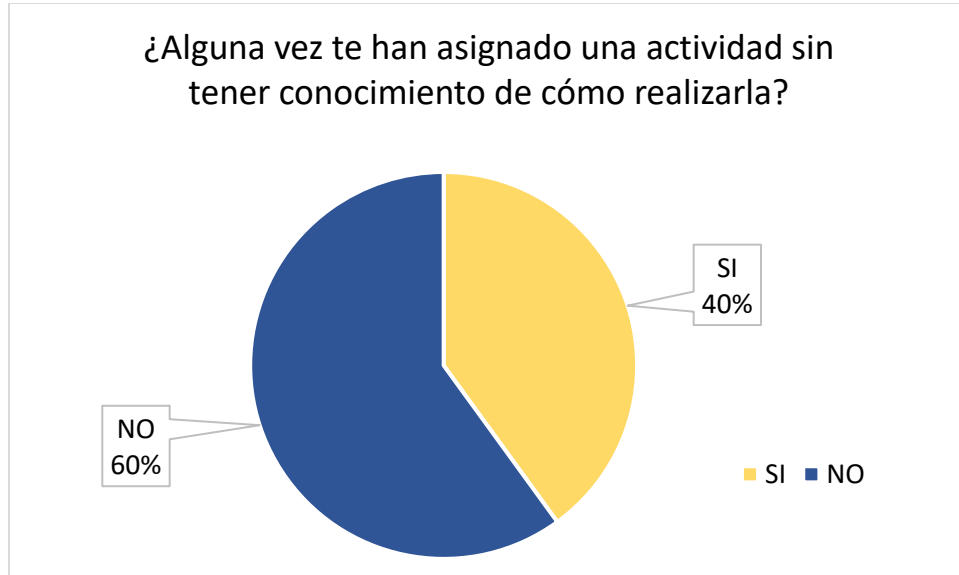
Figura 25. Tercer resultado del cuestionario de la Práctica Profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales Sede México.



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en el cuestionario de Google Drive Prácticas Profesionales (UPN Unidad 092 Ajusco) (2020).

En esta pregunta se recuperó un aspecto relevante dentro de la construcción de la propuesta, el 90% considera que es fundamental que el responsable del área realice el monitoreo de las actividades, rescatando la importancia que tiene la comunicación (seguimiento) en el desarrollo de cada actividad, siendo un ejemplo para los practicantes la responsabilidad que requiere el desarrollar ciertas actividades y que deben ser ejecutadas de manera correcta. Mientras que el 10% considera que no es fundamental la comunicación para ejecutar cualquier actividad.

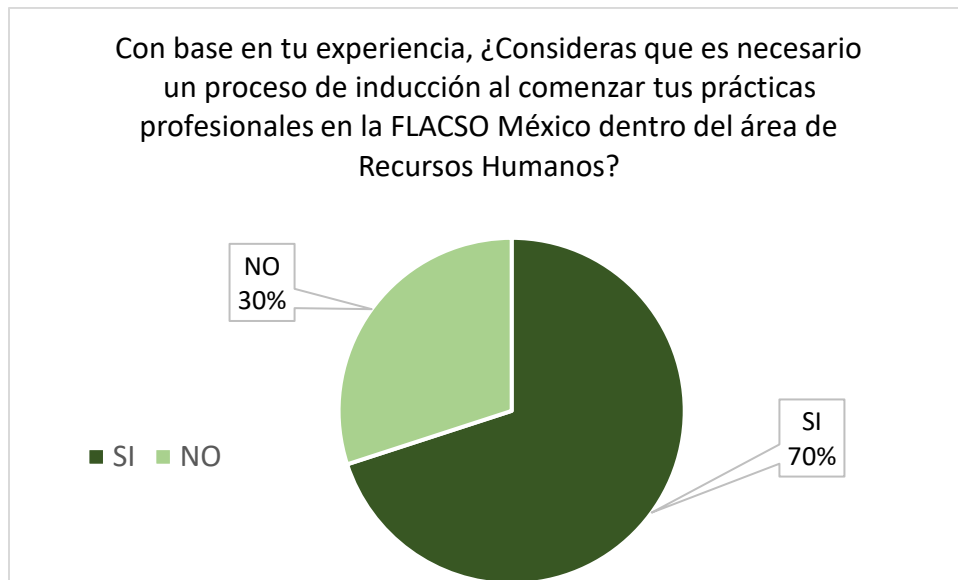
Figura 26. Cuarto resultado del cuestionario de la Práctica Profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales Sede México.



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en el cuestionario de Google Drive Prácticas Profesionales (UPN Unidad 092 Ajusco) (2020).

En este apartado se quiso conocer lo que han experimentado los practicantes dentro del escenario y así poder integrar algún aspecto relacionado específicamente con esta pregunta, de acuerdo con los resultados: El 60% afirma que no ha realizado alguna actividad sin tener conocimiento de cómo realizar la misma, mientras el 40% menciona que ha realizado actividades sin tener conocimiento.

Figura 27. Quinto resultado del cuestionario de la Práctica Profesional: Planeación y gestión en el área de Recursos Humanos en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales Sede México.



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en el cuestionario de Google Drive Prácticas Profesionales (UPN Unidad 092 Ajusco) (2020).

Esta pregunta última es trascendental para confirmar la falta del proceso de inducción para los estudiantes que se van incorporando al escenario, con base en la experiencia de los practicantes que realizaron las PP en el área de recursos humanos, durante la estadía en la FLACSO Sede México.

Conclusión del diagnóstico

El diagnóstico describe aquellas necesidades que existen en este escenario de prácticas profesionales, y que mejor que los estudiantes sean quienes otorguen esta retroalimentación de acuerdo con lo que perciben que hace falta y que sin duda alguna la autora de esta propuesta quiere proporcionar a la institución.

Lo primordial es ofrecer una propuesta que subsane las deficiencias o debilidades que arrojan los resultados de los cuestionarios, es poner en contexto a los estudiantes que se están incorporando al escenario (FLACSO Sede México), con una inducción que contemple la misión y visión, la oferta educativa, el objetivo

institucional, países miembros, áreas y edificios, entre otros aspectos importantes que conforman a la institución.

Dicha propuesta lograría disminuir la incertidumbre de los estudiantes al llegar a una institución nueva, incentivando su permanencia dentro de la PP, en la que pueden continuar desarrollándose profesionalmente en cualquier área a la que sean asignados y que el compromiso por ser mejor cada día sea con ellos mismos y con FLACSO México.

5.2. Propuesta

En los escenarios de las PP tendría que ser obligatorio el proceso de inducción para los estudiantes (en aquellos escenarios en los que se encuentra ausente este proceso), para lograr integrar de mejor manera a los practicantes e incentivar su permanencia. De acuerdo con el marco teórico (Capítulo 4), la inducción es un primer acercamiento con la institución, en donde debe darse a conocer los antecedentes históricos, mostrar el organigrama de manera general, las actividades que se realizarán durante las PP, el recorrido por las instalaciones y los beneficios que se tienen al estar incorporado como practicante, lo anterior en sus dos tipos: inducción general y específica (al puesto).

El practicante que recién ingresa a un escenario tiene expectativas altas al saber que pertenecerá a la institución que más le pareció pertinente, en el primer día de práctica tendría que conocer de manera general a dónde está llegando (escenario) y qué es lo que necesita para poder dar lo mejor de sí mismo, pero ¿qué pasa cuando se incorpora y no existe el proceso de inducción?, el practicante se siente desmotivado, no se adapta tan fácilmente, genera pensamientos negativos y sufre/padece estrés, al desconocer a qué se estará enfrentando día con día. Con una inducción pequeña tal vez, pero completa en cuanto a información sería muy valiosa, teniendo como resultado la mejor versión de cada practicante por la motivación y aceptación que recibió desde el primer día.

Otra ventaja es que, en las PP, también con la inducción se puede reducir el estrés que padece el practicante, ayudándole a adaptarse y ajustarse a las necesidades institucionales, así como a cultivar sus sentimientos de pertenencia.

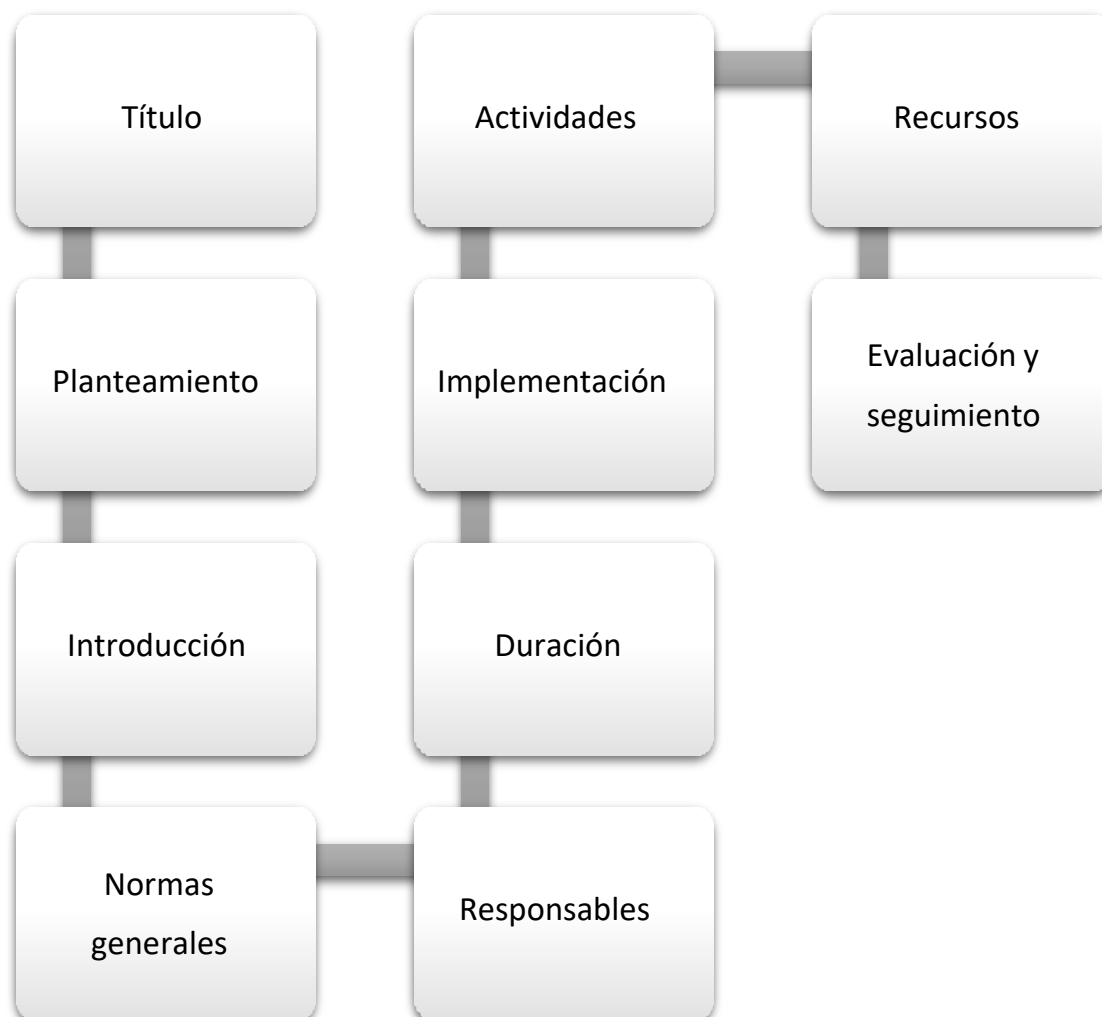
Se tiene que concebir a la inducción dentro de las PP como un proceso de socialización, el cual permite al practicante adaptarse de mejor y rápida manera, teniendo en cuenta que es una estrategia ideal para que éste inicie su estadía, aprovechando al máximo el entusiasmo que tiene desde el primer día por incorporarse al escenario.

Finalmente, el haber incluido en el marco teórico fundamentos sobre la qué es la capacitación junto con sus medios principales de detección de necesidades, elaboración y propósitos por mencionar algunos, tuvo la finalidad de poder llevar a cabo el análisis de las diferencias que existen entre ellas: en relación a su significado, al tiempo en que deben llevarse a cabo, el método de ejecución, la viabilidad, importancia y contenido del proceso.

A continuación, se podrá visualizar en un mapa mental la estructura de la propuesta y posteriormente la exposición de esta misma, deseando pueda llevarse a cabo o bien, se puedan realizar las modificaciones pertinentes para su ejecución.

Mapa general de la propuesta


Figura 28. Mapa general de la propuesta para el proceso de inducción de estudiantes de la licenciatura en administración educativa de la UPN unidad 092 Ajusco que se incorporan a realizar las prácticas profesionales en el área de recursos humanos de la FLACSO México.



Fuente: Elaboración propia a partir de la construcción de la propuesta de inducción (2022).

Esquema general de la propuesta

Figura 29. Esquema general de la propuesta

 <p>PROPUESTA PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE LA UPN UNIDAD 092 AJUSCO QUE SE INCORPORAN A REALIZAR LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA FLACSO MÉXICO.</p>
<p style="text-align: center;">Planteamiento</p>
<p>Los alumnos de la LAE no reciben el proceso de inducción en ninguna de sus fases (general y específica), los efectos de no llevar a cabo este proceso son la falta de compromiso con las actividades asignadas, ausentismo o desinterés por llegar a la institución y comenzar a trabajar. De tal manera que este proyecto desea aprovechar el potencial de los alumnos que comienzan a realizar sus PP en la institución teniendo como base esta propuesta del proceso de inducción contemplando sus dos fases para que esta sea completa y tenga impacto positivo en cada uno de ellos.</p> <p>Como también apoyar con la administración de los Recursos Humanos en la FLACSO, que esta propuesta dirigida a los practicantes sea el inicio para llevar a cabo la misma con el nuevo personal que formará parte del equipo de trabajo de esta gran institución.</p>

Introducción

La inducción es el proceso de socialización e integración del nuevo colaborador con su nuevo lugar de trabajo, es necesario que esta inducción se lleve a cabo en dos fases; la general y la específica, con ello podrá integrarse de mejor manera partiendo del contexto histórico de la institución a la que se está incorporando hasta conocer sus deberes y responsabilidades dentro de la misma, esto a su vez genera mayor compromiso e incentiva para que el colaborador de lo mejor de sí mismo. Esta propuesta está dirigida para los alumnos de la Licenciatura en Administración Educativa [LAE] de la Universidad Pedagógica Nacional 092 Ajusco quienes deciden realizar sus prácticas profesionales [PP] en el departamento de Recursos Humanos de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales [FLACSO] SEDE México.

De acuerdo con la experiencia de la autora quien realizó sus PP en esta institución; de sexto a octavo semestre de la LAE, pudo detectar la ausencia del proceso de inducción teniendo como base la falta de integración y socialización dentro de la FLACSO SEDE México. Por ello es indispensable llevar a cabo el proceso de inducción con cada practicante que ingresa, con la finalidad de incentivar su permanencia y compromiso con la institución, ya que al mostrar interés por su incorporación disminuirá su incertidumbre, conocerá sus deberes, responsabilidades y beneficios, sabrá la magnitud de la institución a la que se está incorporando, será reconocido por los otros colaboradores y también podrá conocer las instalaciones de FLACSO SEDE México.

Normas generales

- El área de Recursos Humanos es el responsable de llevar a cabo la presente propuesta de inducción, así como determinar el lugar adecuado para su exposición (sala de juntas, salón, cubículo, etc.).

- La propuesta se llevará a cabo el primer día de ingreso de los alumnos, llevando a cabo un control de asistencia.
- Es responsabilidad del área de Recursos Humanos reproducir y proporcionar el material visual y físico, a cada uno de los alumnos que se incorporan a realizar sus PP.
- Es responsabilidad del área de Recursos Humanos llevar a cabo el recorrido institucional con los alumnos que se incorporan a realizar sus PP.
- El área de Recursos Humanos es el único que puede realizar modificaciones a esta propuesta, con la finalidad de actualizarla o modificarla.

Responsables

Egresada de la Licenciatura en Administración Educativa:

- Esthefany González
Gómez

Jefa de Recursos Humanos:

- Licenciada Roxana Uriza
Téllez

Analista de Recursos Humanos:

- Santiago Tinoco Adriana

Duración

Un día (primer día de ingreso de los alumnos), con duración de una hora y 30 minutos a partir de que comience la exposición, el horario será definido por la jefa de Recursos Humanos contemplando que en el área de Recursos Humanos la carga de trabajo es extensa, sin embargo, la flexibilidad por parte de la licenciada Roxana Uriza garantiza que este no es un obstáculo para llevar a cabo tan importante proceso.

Implementación

La propuesta se llevará a cabo en cinco etapas:

- 1) Inducción general: Se llevará a cabo mediante una reunión en el aula número 8, la cual tiene como finalidad poner en contexto a los alumnos que comienzan a realizar sus PP en la FLACSO SEDE México, contemplando aspectos relevantes de la institución los cuales se mencionan a continuación; ¿Qué es la FLACSO?, unidades académicas, ¿Qué es la FLACSO SEDE México?, posgrados que imparte (dedicación exclusiva y semipresencial). Con ello incentivar el compromiso e identidad con la institución y a su vez disminuir la incertidumbre del alumno por desconocer el lugar al que está llegando, teniendo en cuenta que las PP son parte de su formación profesional.
- 2) Inducción específica: Se llevará a cabo mediante una reunión en el aula número 8, la cual tiene como finalidad dar a conocer al alumno que inicia sus PP en la FLACSO SEDE México, los siguientes puntos; organigrama de la Coordinación de Administración, requisitos que se deben entregar al inicio de la PP, estructura del área a la que se está incorporando, lugar de trabajo, actividades a realizar, responsabilidades y horarios.
- 3) Recorrido por las instalaciones de la FLACSO SEDE México: Esta etapa tiene como finalidad que los alumnos conozcan las instalaciones en las que se encuentran ya que, en algunos momentos tendrán que trasladarse a los diferentes edificios para llevar a cabo una actividad.
- 4) Entrega del tríptico: Documento que contiene información de lo que se ha presentado durante el proceso de inducción, con la finalidad de que el alumno tenga presente cada detalle.

- 5) Evaluación del proceso de inducción: Tiene como finalidad conocer la opinión de los alumnos con respecto a la ejecución del proceso de inducción.

Actividades

- 1) Presentación general (alumnos-responsables, responsables-alumnos).
- 2) Exposición del material visual por parte de las responsables de Recursos Humanos.
- 3) Llevar a cabo el recorrido por las instalaciones de la FLACSO SEDE México.
- 4) Entrega del material físico a los alumnos.
- 5) Por último, proporcionar el enlace del cuestionario en Drive, a los alumnos para que se pueda llevar a cabo la evaluación del proceso de inducción.

Recursos

Para llevar a cabo el proceso de inducción se debe contar con lo siguiente:

- ✓ Un aula equipada
- ✓ Equipo tecnológico
- ✓ Conexión a internet
- ✓ Presentación en PowerPoint
- ✓ Tríptico de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales

SedeMéxico

- ✓ Cuestionario de evaluación en Drive (ANEXO III)

Evaluación y seguimiento

Con base en los resultados del cuestionario en Drive (ANEXO III) por parte de los alumnos, en donde podrán evaluar la ejecución del proceso de inducción, se llevarán a cabo las modificaciones pertinentes por parte de las responsables con la finalidad de enriquecer la propuesta.

Fuente: Elaboración propia a partir de la elaboración del proyecto recepcional. (2021).

Representación gráfica de la propuesta

A continuación, una representación gráfica de la presentación en PowerPoint con la cual se llevará a cabo el proceso de inducción para los estudiantes que comienzan sus PP en la Flacso México:

Figura 30. Diapositiva 1



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en <https://www.flacso.edu.mx/> (2021).

Figura 31. Diapositiva 2

¿Qué es la FLACSO?

La Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales “es un organismo internacional constituido por 18 Estados Miembros que actualmente desarrolla actividades académicas en 15 países de América Latina y el Caribe” (FLACSO [Secretaría General], 2020), fue creada en 1957, de un ambiente totalmente académico especializado en las Ciencias Sociales.



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en <https://www.flacso.edu.mx/> (2021).

Figura 32. Diapositiva 3

Posgrados



Dedicación exclusiva

- Doctorado de Investigación en Ciencias Sociales.
- Maestría en Ciencias Sociales.
- Maestría en Gobierno y Asuntos Públicos.
- Maestría en Población y Desarrollo.

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en <https://www.flacso.edu.mx/> (2021).

Figura 33. Diapositiva 4



- Maestría en Políticas Públicas Comparadas.
- Maestría en Derechos Humanos y Democracia.
- Maestría en Políticas Públicas y Género.
- Especialidad en Política y Gestión Educativa.
- Especialidad y Maestría en Política y Gestión Energética y Medioambiental.
- Maestría en Política y Gestión del Desarrollo Social.

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en <https://www.flacso.edu.mx/> (2021).

Figura 34. Diapositiva 5



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en <https://www.flacso.edu.mx/> (2021).

Figura 35. Diapositiva 6



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en <https://www.flacso.edu.mx/> (2021).

Figura 36. Diapositiva 7



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en <https://www.google.com.mx/maps/place/FLACSO+MEXICO/@19.2998129,-99.2046994,15z/data=!4m5!3m4!1s0x85cdfef1649a47d9:0x5d3d5ff28f4051fb!8m2!3d19.2978209!4d-99.2136849> (2021).

Figura 37. Diapositiva 8

¿Qué es?

Esta institución fue creada en 1975 por medio de un acuerdo entre el gobierno mexicano y Flacso, la cual comenzó sus actividades en 1976, siendo una sede de excelencia académica comprometida con la formación de profesionales en las ciencias sociales y con la capacidad de analizar, detectar y trabajar en los problemas sociales que pueden ser mejorados, sin dejar a un lado que su compromiso a nivel latinoamericana .



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en <https://www.flacso.edu.mx/> (2021).

Figura 38. Diapositiva 9



Fuente: Elaboración propia a partir de la experiencia en la ejecución de las PP en la FLACSO SEDE México. (2020).

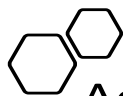
Figura 39. Diapositiva 10



Organigrama de la Coordinación de Administración

Fuente: Elaboración propia a partir de la experiencia en la ejecución de las PP en la FLACSO SEDE México. (2020).

Figura 40. Diapositiva 11



Actividades

- Realizar convenios con otras empresas
- Revisión de pólizas de seguros.
- Digitalización de expedientes.
- Organización de carpetas y documentos (físicos y digitales).
- Revisión de contratos
- Trabajar con la plataforma SuperNOMINA.
- Redacción de correos institucionales.
- Elaboración de cuadros comparativos.



Fuente: Elaboración propia a partir de la experiencia en la ejecución de las PP en la FLACSO SEDE México. (2020).

Figura 41. Diapositiva 12



Fuente: Elaboración propia a partir de la experiencia en la ejecución de las PP en la FLACSO SEDE México. (2020).

Figura 42. Diapositiva 13

Responsables del Área de Recursos Humanos

- Jefa de Recursos Humanos:
Lic. Roxana Uriza Téllez
- Analista de Recursos Humanos:
Santiago Tinoco Adriana

Fuente: Elaboración propia a partir de la experiencia en la ejecución de las PP en la FLACSO SEDE México. (2020).

Figura 43. Diapositiva 14

Responsabilidades

- Tramitar el seguro facultativo
- Entregar los documentos en la FLACSO México, en tiempo y forma.
- Puntualidad con los horarios asignados.
- Compromiso y confidencialidad con la institución.
- Mantener comunicación permanente con el responsable del área.



Fuente: Elaboración propia a partir de la experiencia en la ejecución de las PP en la FLACSO SEDE México. (2020).

Figura 44. Diapositiva 15



Bibliografía

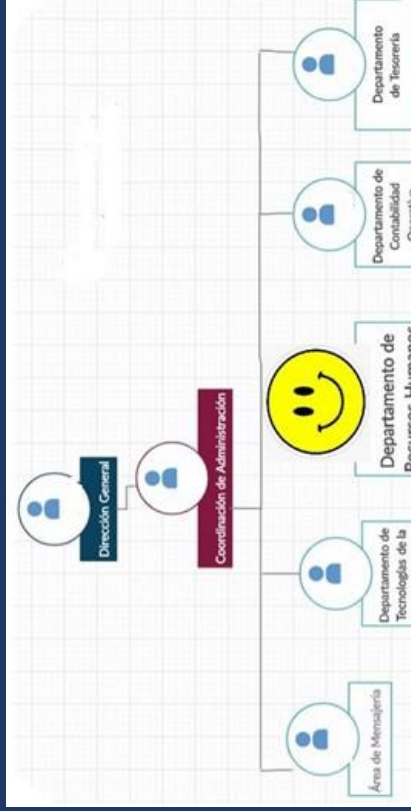
- ✓ Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales. (2021). *FLACSO México*. https://www.flacso.edu.mx/acerca_de
- ✓ Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales. (2021). *Secretaría General*. <https://www.flacso.org/secretaria-general/acerca-flacso>
- ✓ <https://www.pinterest.com.mx/>

Fuente: Elaboración propia a partir de la experiencia en la ejecución de las PP en la FLACSO SEDE México. (2020).

Tríptico de la propuesta

En la siguiente página se muestra el tríptico que será entregado a los estudiantes al finalizar la inducción el cual, contiene información relevante sobre la institución deseando que los estudiantes puedan conservarlo para mantenerse informados.

Organigrama de la Coordinación de Administración.



Dirección

Carretera Picacho-Ajusco 377, Héroes de Padierna, Tlalpan, 14200 Ciudad de México, CDMX.

Contacto

(52-55) 30 000 200 Ext. 122 (R.H)

Elaborado por:

Esthefany González Gómez

Egresada de la Licenciatura en Administración Educativa.

Facultad latino- americana de ciencias sociales sede México

¡Bienvenidos!



¿Qué es la FLACSO?

La Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales “es un organismo internacional constituido por 18 Estados Miembros que actualmente desarrolla actividades académicas en 15 países de América Latina y el Caribe” (FLACSO [Secretaría General], 2020), fue creada en 1957, de un ambiente totalmente académico especializado en las Ciencias Sociales.

Responsables del Área de Recursos Humanos



Jefa de Recursos Humanos:

Lic. Roxana Uriza Téllez

Analista de Recursos Humanos:

Santiago Tinoco Adriana



Requisitos

- Acta de nacimiento
- CURP
- Comprobante de domicilio.
- Currículum.
- Identificación oficial.
- Seguro facultativo.
- Tira de materias.

Actividades

- Realizar convenios con otras empresas.
- Revisión de pólizas de seguros.
- Digitalización de expedientes.
- Organización de carpetas y documentos (físicos y digitales).
- Revisión de contratos.
- Trabajar con la plataforma SuperNÓMINA.

Responsabilidades

- Tramitar el seguro facultativo.
- Entregar los documentos en la FLACSO México, en tiempo y forma.
- Puntualidad con los horarios asignados.
- Compromiso y confidencialidad con la institución.
- Mantener comunicación permanente con el responsable del área.

Conclusión

Esta propuesta de inducción surgió a partir de la experiencia en la FLACSO Sede México, una institución que significó mucho para mí durante la ejecución de las prácticas profesionales. El haber tenido la oportunidad de trabajar directamente con la jefa del área de Recursos Humanos, la Licenciada Roxana Uriza Téllez, me permitió conocer los procesos y actividades que se llevaban a cabo en esta área.

Sin embargo, durante la ejecución de las prácticas profesionales pude detectar que algo hacía falta para enriquecer esta práctica, conforme pasaba el tiempo y se iban incorporando más compañeros crecía cada vez más la idea de la necesidad de un proceso de inducción ya que, en ocasiones era yo quien tenía que dar una pequeña inducción a la práctica con base en la experiencia, más no de una manera profesional., lo cual no me incomodaba porque me sentía bien al poder apoyar a mis compañeros.

Y aunque solamente realicemos prácticas profesionales, los administradores educativos somos parte importante de la institución; tenemos funciones y actividades asignadas como cada uno de los colaboradores que son parte de la misma. Por ello decidí construir poco a poco esta propuesta, teniendo como base la participación de mis compañeros que eran los que estaban en el mismo escenario, deseando entregar este proyecto a la institución que en su momento me permitió realizar mis prácticas profesionales.

Hay que destacar que esta tesina del proceso de inducción es una prueba clara cuando se cumple con el perfil de egreso en la LAE ya que, me permitió diseñar este proyecto al detectar la necesidad de llevar a cabo el proceso de inducción en la práctica profesional de la FLACSO México, y a su vez apoyar a la Licenciada Roxana Uriza con esta herramienta de mejora, cabe mencionar que las etapas del proceso administrativo fueron también la base para el proyecto comenzando con la planeación en la cual me cuestionaba ¿Qué voy hacer?, ¿Cómo lo voy hacer?, ¿Por qué?, ¿Quiénes participarán? y ¿Cuál es será el resultado?.

En la etapa de la organización fue en primer instancia inscribirme al seminario sabatino de titulación y comenzar poco a poco con la estructura de la propuesta, en lo que respecta a la etapa de dirección se aplicó el cuestionario con el cual se pretendía fundamentar la propuesta y por último, control etapa en la cual ya se cuenta con asesora, con los resultados del cuestionario, con teoría y con la estructura de la propuesta, hasta llegar al punto de tener completo el trabajo recepcional.

Incluso también lo relaciono con nuestra vida laboral, en algún momento como administradores educativos tendremos la oportunidad de formar parte de un equipo de trabajo, en el que llevaremos a cabo la administración de recursos humanos, financieros o materiales, y específicamente para quienes se involucren en la administración de recursos humanos, es fundamental que desarrollen un buen trabajo teniendo como base los conocimientos teóricos que están relacionados con las materias de Fundamentos de la Administración y la Gestión Educativa, Desarrollo Organizacional, Administración y Gestión de Organizaciones Educativas y Administración de Recursos Humanos en Educación por mencionar algunas, y complementarlo con la experiencia profesional que se ha vivido en el escenario.

Por último, me encantaría que este proyecto sea un pequeño comienzo para que en los demás escenarios de prácticas profesionales de la Licenciatura en Administración Educativa de nuestra Universidad Pedagógica Nacional Unidad 092 Ajusco, se haga presente el tema de la necesidad e importancia del proceso de inducción en el escenario de cada práctica profesional.

Referencias

- Amador Sotomayor, A. (2016). *Administración de Recursos Humanos. Su proceso organizacional*. TENDENCIAS: México.
- Carmona León, A. y Gómez Malagón, M. G. (noviembre, 2018). *Práctica profesional: Planeación y gestión en el área de recursos humanos*. Universidad Pedagógica Nacional, Área 1: Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión. Licenciatura en Administración Educativa. Plan de estudios 2009.
- Catillo P, D. M. (mayo, 2013). *Proceso de inducción de personal impartido a los trabajadores de nuevo ingreso en una empresa dedicada a la fabricación de rollos, bolsas y sacos industriales de plástico, ubicada en Valencia Edo. Carabobo*. (Tesis de licenciatura, Universidad de Carabobo, Bárbula). Recuperada de <http://www.riuc.bc.uc.edu.ve/bitstream/123456789/1640/4/dcastillo.pdf>
- Centro de Estudios Superior del Oriente de Michoacán. Plantel Zitácuaro. (2020). Prácticas Profesionales. https://cesom.edu.mx/zitacuaro/web/practicas_profesionales.html
- Chiavenato, I. (2007) *Administración de Recursos humanos. El capital humano de las organizaciones*. 8° Edición. MC GRAW HILL: México.
- Colmenárez, L. (2008). *Proceso de Inducción del Personal Docente del Decanato de Administración y Contaduría de la UCLA*. Compendio, 11(20),5-22. [fecha de Consulta 29 de septiembre de 2020]. Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=880/88002002>
- Eugenio Ramírez, G. (28-07-2004). *Procesos de inducción y entrenamiento. Administradora de Riesgos Profesionales, SURATEP*. División Gran Empresa.

- Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales. (2020).
FLACSO México. https://www.flacso.edu.mx/acerca_de
- Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales. (2020).
Secretaría General. <https://www.flacso.org/secretaria-general/acerca-flacso>
- Gómez Malagón, M. G. (2019). *Planeación y gestión en el área de recursos humanos. Licenciatura en administración educativa*. Universidad Pedagógica Nacional. CDMX.
- Grados Espinosa, J. A. (2013). *Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal*. 4° Edición. El Manual Moderno: México.
- Instituto Politécnico Nacional. (2019). Prácticas Profesionales.
<https://www.upiicsa.ipn.mx/estudiantes/practicas-profesionales.html>
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, *Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México*. (Última reforma publicada DOF 19-01-2018). Capítulo VII Del servicio social de estudiantes y profesionistas.
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208_190118.pdf
- Mendoza Jiménez, T. E. (2013) *Elaboración de un manual de inducción para el personal de la Editorial Don Bosco*. Recuperado de
<https://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/5618>
- Mondy, R. W. (2010). *Administración de Recursos Humanos*. Edición 11. PEARSON:México.
- Münch Galindo, L. (2007). *Administración. Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor*. PEARSON: México.
- Navarro, N., García, K. y Pérez, C. (2020). *Factores que inciden en los niveles de desempeño de los estudiantes universitarios en prácticas profesionales*.

Espacios, 41(11), 4. Recuperado de
<https://revistaespacios.com/a20v41n11/a20v41n11p04.pdf>

Robbins, S., DeCenzo, D. y Moon, H. (2009). *Fundamentos de administración, conceptos esenciales y aplicaciones*. Sexta Edición. PEARSON: México.

Rueda Rodríguez, A. E. (2014). *Las prácticas profesionales y las pasantías desde la legislación comparada*. Revista latinoamericana de derecho social, (19). Recuperado de
http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1870-46702014000200111&lng=es&tlng=es.

Siliceo Aguilar, A. (2004). *Capacitación y desarrollo de personal*. Cuarta Edición. LIMUSA: México.

Sayago, Z. B. y Chacón, M. A. (2006). *Las prácticas profesionales en la formación docente: hacia un nuevo diario de ruta*. Educere, 10(32). Recuperado de
<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=356/35603209>

Universidad Pedagógica Nacional. (2010). *Plan de Estudios de la Licenciatura e Administración Educativa 2009*. Litografía Mier y Concha, SA: México.

Universidad Pedagógica Nacional. (2019). *Prácticas Profesionales*. Recuperado de
<https://www.upn.mx/index.php/comunidad/105-convocatorias>

Werther, W. y Davis, K. (2008). *Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las empresas*. Sexta Edición. MC GRAW HILL: México.

ANEXOS

ANEXO I

Prácticas Profesionales (UPN Unidad 092 Ajusco)

1. ¿La información que te proporcionaron en tus primeros días en la FLACSO México, fue suficiente para conocer su objetivo institucional, su visión, los posgrados que imparte y la trayectoria educativa?

a) Si b) No
2. ¿Influyo tu CV para que te asignaran en el área de Recursos Humanos?



a) Si b) No
3. ¿La comunicación (seguimiento) entre el responsable del área y tú, es fundamental para desarrollar adecuadamente las actividades?

a) Si b) No
4. ¿Alguna vez te han asignado una actividad sin tener conocimiento de cómo realizarla?

a) Si b) No
5. Con base en tu experiencia, ¿Consideras que es necesario un proceso de inducción al comenzar tus prácticas profesionales en la FLACSO México dentro del departamento de R.H.?



a) Si b) No

ANEXO II

10 respuestas  

Se aceptan respuestas

Resumen Pregunta **Individual**

< 1 de 10 >  

No se pueden editar las respuestas

Prácticas Profesionales (UPN Unidad 092 Ajusco)

Detectar necesidades en las prácticas profesionales del departamento de Recursos Humanos en la FLACSO Sede México.

Enviado: 4/5/20 17:56

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recolectados en el cuestionario de Google Drive Prácticas Profesionales, UPN Unidad 092 Ajusco, (2020).

ANEXO III

Proceso de inducción FLACSO SEDE México

Este cuestionario tiene la finalidad de conocer tu experiencia durante el proceso de inducción, tu opinión es muy importante.

***Obligatorio**

Correo*

Tu dirección de correo electrónico

¿La información proporcionada durante la inducción fue suficiente para conocer lo que es la FLACSO? *

- a) Si
- b) No

¿La información proporcionada durante la inducción fue suficiente para conocer lo que es la FLACSO SEDE México? *

- a) Si
- b) No

¿La información proporcionada del área de Recursos Humanos, te permitió identificar los requisitos, actividades y responsabilidades de manera clara? *

- a) Si
- b) No

¿Te ha gustado la bienvenida a la FLACSO SEDE México?

- a) Si
- b) No

¿Anteriormente habías participado en un proceso de inducción? *

- a) Si
- b) No

Este espacio es para expresar tus opiniones con respecto al proceso de inducción en el que acabas de participar, siéntete en confianza: *

Enviar

Fin del cuestionario