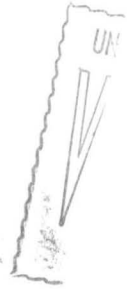


\$500:
DIBHO



UNIVERSIDAD DE MONTERREY

DIVISION DE CIENCIAS DE LA EDUCACION



UNIVERSIDAD
DE MONTERREY

Clasificación
040.37
E43f
1981
e.1

Título
**FUNCIÓNES REALIZADAS EN LAS
PRACTICAS PROFESIONALES**

INFORME QUE PRESENTA

Autor

**BLANCA MARGARITA ELIZONDO GARZA
COMO PARTE DE LOS REQUISITOS PARA
OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION**

Folio
801337

MONTERREY, N. L.

JUNIO DE 1981

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

DIVISIÓN DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

FUNCIONES REALIZADAS EN LAS
PRÁCTICAS PROFESIONALES

INFORME QUE PRESENTA

BLANCA MARGARITA ELIZONDO GARZA.

COMO PARTE DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL
TÍTULO DE LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

MONTERREY N.L.

JUNIO DE 1981

ESTE INFORME HA SIDO APROBADO POR:



LIC. FRANCISCO SÁNCHEZ.

(ASESOR DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN)



LIC. CARMEN TAMEZ MUÑOZ

(PROFESORA DE PLANTA DE LA DIVISIÓN DE
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN)

A MIS PADRES:

ARTEMIO ELIZONDO ZAMBRANO.

ENRIQUETA GARZA DE ELIZONDO.

CON TODO EL AGRADECIMIENTO Y RESPETO
QUE SE MERECE, POR SU SACRIFICIO --
PARA QUE YO PUDIERA REALIZAR MIS ES-
TUDIOS.

A MI NOVIO:
JAVIER GUTIERREZ ELIZONDO.

POR EL ESTÍMULO Y APOYO QUE SIEMPRE
HE OBTENIDO DE ÉL CUANDO LO NECESITO.

A MIS HERMANOS

CON MUCHO CARIÑO .

A MIS MAESTROS:

COMO FORMA DE AGRADECIMIENTO
POR LOS CONOCIMIENTOS QUE --
ME AYUDARON PARA CULMINAR MI
CARRERA.

INDICE

LISTA DE ANEXOS.....	ii
I INTRODUCCIÓN.....	1
II DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO.....	3
III DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	10
IV REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	12
A. ACTUALIZACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DEL BANCO DE DATOS.....	12
1. OBJETIVO.....	12
2. METODOLOGÍA Y REALIZACIONES.....	12
3. ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	13
4. SUGERENCIAS AL CASO MENCIONADO.....	14
B. CAPTURA DE LA INFORMACIÓN PARA EL BANCO DE DATOS.....	15
1. OBJETIVO.....	15
2. METODOLOGÍA Y REALIZACIONES.....	15
3. ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	16
4. SUGERENCIAS AL CASO MENCIONADO.....	17
C. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN GENERAL.....	17
1. OBJETIVO.....	17
2. METODOLOGÍA Y REALIZACIONES.....	18
3. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	18
4. SUGERENCIAS AL CASO MENCIONADO.....	19
D. INFORMACIÓN SOBRE EVENTOS DE DESARROLLO.....	19
1. OBJETIVO.....	19
2. METODOLOGÍA Y REALIZACIONES.....	20

3. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	20
4. SUGERENCIAS AL CASO MENCIONADO.....	21
E. COORDINACIÓN DE UN EVENTO DE DESARROLLO.....	23
1. OBJETIVO.....	23
2. METODOLOGÍA Y REALIZACIONES.....	23
3. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	24
4. SUGERENCIAS AL CASO MENCIONADO.....	25
V EVALUACIÓN PERSONAL.....	27

LISTA DE ANEXOS

"A" HOJA DE ANTECEDENTES.....	31
"B" INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.....	33
"C" CALENDARIO DE INFORMACIÓN SOBRE RECURSOS HUMANOS.....	36
"D" FORMATO PARA CURSOS Y SEMINARIOS.....	38
"E" ENCUESTA PARA LA DETERMINACIÓN DE NECESIDADES A NIVEL SECRETARIAL.....	40
"F" EVALUACIÓN DEL CURSO DE DESARROLLO SECRETARIAL.....	42

I. INTRODUCCION

LA PRESENTACIÓN DE ESTE INFORME LLEVA COMO PRINCIPAL OBJETIVO EL SEÑALAR EN FORMA DESCRIPTIVA, LAS FUNCIONES QUE LLEVÉ A CABO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES, COMO PARTE DE LOS REQUISITOS INSTITUÍDOS PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

DICHAS PRÁCTICAS SE LLEVARON A CABO EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL COORPORATIVO DE PROTEXA INDUSTRIAS.

EL PUESTO QUE DESEMPEÑÉ EN ESTA EMPRESA FUÉ EL DE ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, SIENDO LAS FUNCIONES REQUERIDAS EN ESTE PUESTO LAS QUE EN EL PRESENTE INFORME SE DESCRIBIRÁN.

PARA LA ELABORACIÓN DE ESTE TRABAJO SE UTILIZA LA METODOLOGÍA SIGUIENTE: PRIMERAMENTE SE DESCRIBE EL CONTEXTO, EN EL CUAL SE INCLUYEN LOS ASPECTOS MÁS IMPORTANTES DESDE EL INICIO DE LA EMPRESA, POSTERIORMENTE SE DESCRIBE EL PUESTO ESPECÍFICO QUE DESEMPEÑÉ EN ESTA MISMA, LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESTÁ HECHA EN FUNCIÓN DE LAS ACTIVIDADES BÁSICAS, ESPECÍFICAS Y LAS RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES QUE SE DEBEN CUMPLIR EN EL PUESTO.

PARA CADA ACTIVIDAD MENCIONADA EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SE ELABORÓ UN OBJETIVO, LA METODOLOGÍA PARA CUMPLIRLO, LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y UNAS SUGERENCIAS PERSONALES A ESTAS MISMAS.

AL FINAL DE ESTE INFORME SE PRESENTA UNA EVALUACIÓN EN LA CUAL SE EXPRESAN VARIOS COMENTARIOS CON RESPECTO A LOS LOGROS OBTENIDOS, TANTO DURANTE EL PROCESO EDUCATIVO UNIVERSITARIO, --

COMO ALGUNAS SUGERENCIAS QUE CREO QUE SERÍAN DE PROVECHO PARA -
LAS FUTURAS GENERACIONES DENTRO DE ESTA CARRERA.

II. DESCRIPCION DEL CONTEXTO

PROTEXA, EMPRESA REGIONMONTANA, INICIA SUS OPERACIONES EN EL AÑO DE 1945, DEDICÁNDOSE A LA PRODUCCIÓN Y APLICACIÓN DE EMPERMIABILIZANTES PARA TECHOS, CONTANDO EN ESE ENTONCES, CON MUY POCOS RECURSOS TANTO HUMANOS COMO MATERIALES Y ECONÓMICOS.

PARA EL AÑO DE 1947 SE PONE EN MARCHA UNA FÁBRICA DE PINTURAS Y ESMALTES, Y FUÉ HASTA LOS CINCUENTAS CUANDO LA EMPRESA SE INICIA EN EL TENDIDO Y PROTECCIÓN DE GASODUCTOS. ADEMÁS, EN ESA ÉPOCA SE CONSTRUYÓ EL EDIFICIO EN DONDE SE ALOJARÍA A VIDRIOS FLEX MEXICANA, S. A., EMPRESA FILIAL DEDICADA A LA PRODUCCIÓN DE FIBRA DE VIDRIO.

EN EL AÑO DE 1955, SE INICIARON LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN CATÓDICA EN GASODUCTOS Y OLEODUCTOS Y FUÉ POR ESTAS FECHAS CUANDO HIZO NECESARIA LA AMPLIACIÓN DE LAS PLANTAS, OFICINAS, TALLERES Y ALMACENES PUES SE PODÍA VER YA, A QUE ALTURA LLEGARÍA ESTE GRUPO DE EMPRESAS UNOS AÑOS MÁS TARDE.

FUÉ EN 1963 CUANDO SE AGRUPARON LAS CUATRO EMPRESAS EXISTENTES, CUYO NOMBRE E IMAGEN ENLAZÓ PLANTAS Y OFICINAS EN MÉXICO Y EN EL EXTRANJERO.

EN ESA MISMA DÉCADA, CON LA EXPOSICIÓN DE SUS EQUIPOS HUMANOS Y TÉCNICOS, PROTEXA DECIDIÓ ABRIRSE NUEVOS HORIZONTES, AÑADIENDO A SUS OPERACIONES LA CONSTRUCCIÓN DE MUELLES Y ACUEDUC--

TOS, ADEMÁS DEL TENDIDO DE REDES ELÉCTRICAS. ASÍ A FINALES DE LOS SESENTAS PROTEXA SE INVOLUCRA EN BIENES RAÍCES - VIVIENDAS DE INTERES SOCIAL - Y EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA, CON LA PESCA DE ANCHOVETAS Y EL PROCESO INDUSTRIAL DE HARINA DE PESCADO EN LA COSTA DE BAJA CALIFORNIA.

ACTUALMENTE, LA DIVERSIDAD DE EMPRESAS QUE COMPONEN EN GRUPO PROTEXA INDUSTRIAS SE ENCUENTRAN AGRUPADAS EN LAS CINCO DIVISIONES QUE A CONTINUACIÓN SE LISTAN:

DIVISION ALIMENTOS

PESQUERA ZAPATA.- CAPTURA E INDUSTRIALIZACIÓN DE ANCHOVETA, FABRICACIÓN DE ACEITE Y HARINA DE PESCADO.

APLOMAR .- CAPTURA Y COMERCIALIZACIÓN DE ATÚN.

DIVISION MANUFACTURAS

PROTEXA .- FABRICACIÓN DE ESMALTES A BASE DE BREAS, MEMBRANAS - DE FIBRA DE VIDRIO, PRODUCTOS PARA IMPERMIABILIZACIÓN EN BASE - ASFÁLTICA PARA APLICACIÓN EN FRÍO Y CALIENTE, SELLADORES PRODUCTOS PREFABRICADOS PARA IMPERMEABILIZACIÓN, RECUBRIMIENTOS ANTICORROSIVOS PARA TUBERÍA DE ACERO, EMULSIONES ASFÁLTICAS.

TECHADOS MONTERREY .- FABRICACIÓN DE LÁMINAS CORRUGADAS DE CARTÓN IMPREGNADAS CON ASFALTO.

PRODUCTOS LINCE .- PROCESO DE OXIDACIÓN DE ASFALTO.

SANTO TOMÁS .- FABRICACIÓN DE ADHESIVOS ESPECIALIZADOS PARA LA

INDUSTRIA AUTOMOTRIZ, PAPELERA Y MUEBLERA, PRODUCTOS QUÍMICOS PARA TRATAMIENTO DE METALES.

EXTRUMEX .- FABRICACIÓN DE TUBERÍA DE POLIETILENO DE ALTO PESO MOLECULAR CON UNIONES POR TERMOFUSIÓN PARA LA CONDUCCIÓN DE LÍQUIDOS Y GASES A PRESIÓN.

DIVISION MINERIA

COMPAÑÍA MINERA PRODIGIO .- PRODUCCIÓN Y BENEFICIO DE MINERALES DE PLOMO, PLATA Y ZINC.

DIVISION BIENES DE CAPITAL

MEKANO .- FABRICACIÓN DE EQUIPOS DE PAILERÍA PESADA (REACTORES, TANQUES, INTERCAMBIADORES).

CELASA .- CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURAS MARINAS PARA PLATAFORMAS DE PERFORACIÓN FIJAS O DE PRODUCCIÓN BOYAS, Y PAQUETES DE PERFORACIÓN Y PRODUCCIÓN PETROLERA.

WEATHERBY .- INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES EN TIERRA Y MAR PARA EL PROCESAMIENTO DE GAS Y PETRÓLEO.

ITIXSA .- INGENIERÍA PARA INSTALACIONES EN TIERRA Y MAR PARA EL PROCESAMIENTO DE PETRÓLEO Y GAS.

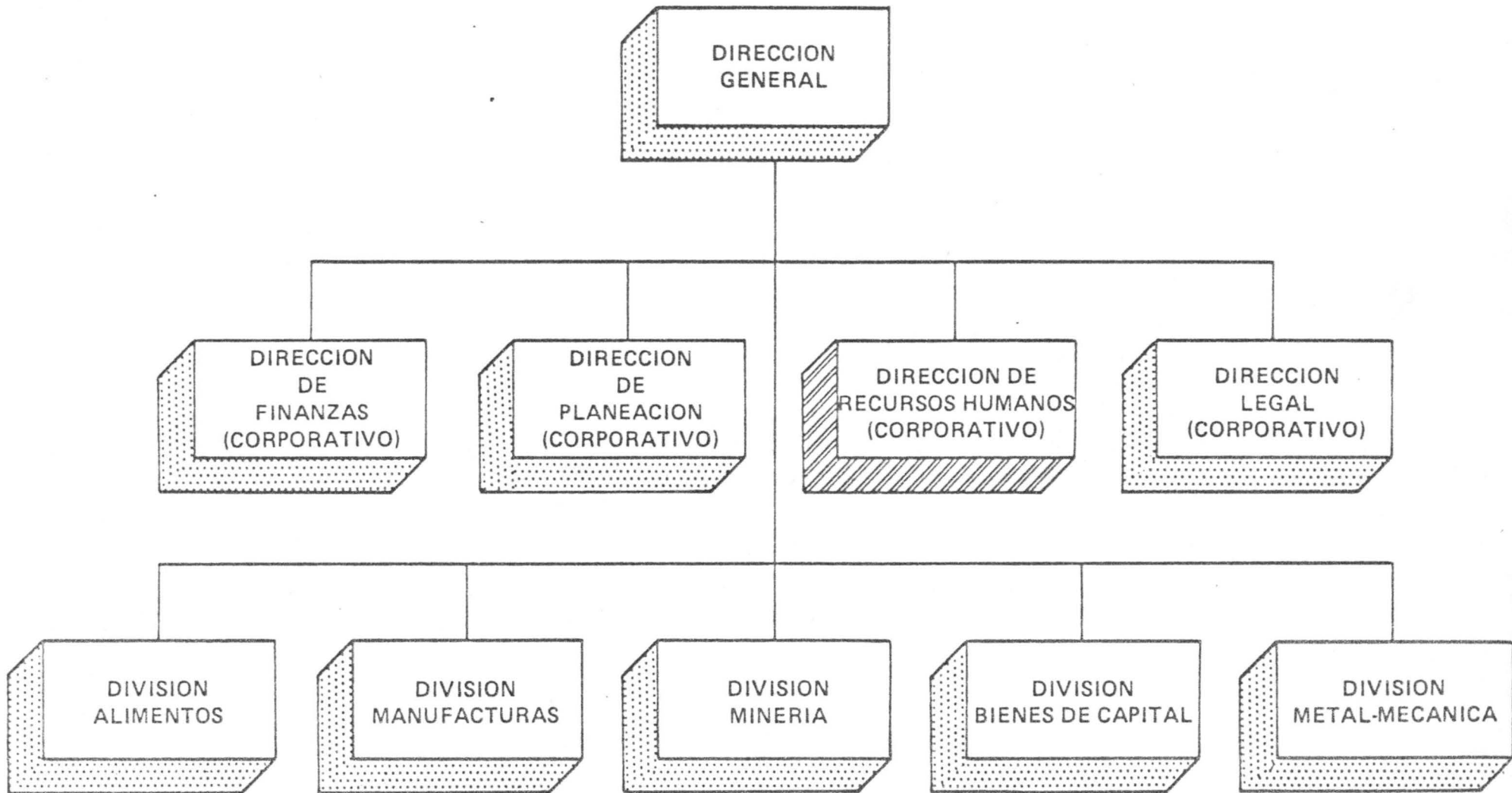
DIVISION METAL-MECANICA

CIMESA .- MONTAJE ELECTOMAGNÉTICO DE PLANTAS INDUSTRIALES.

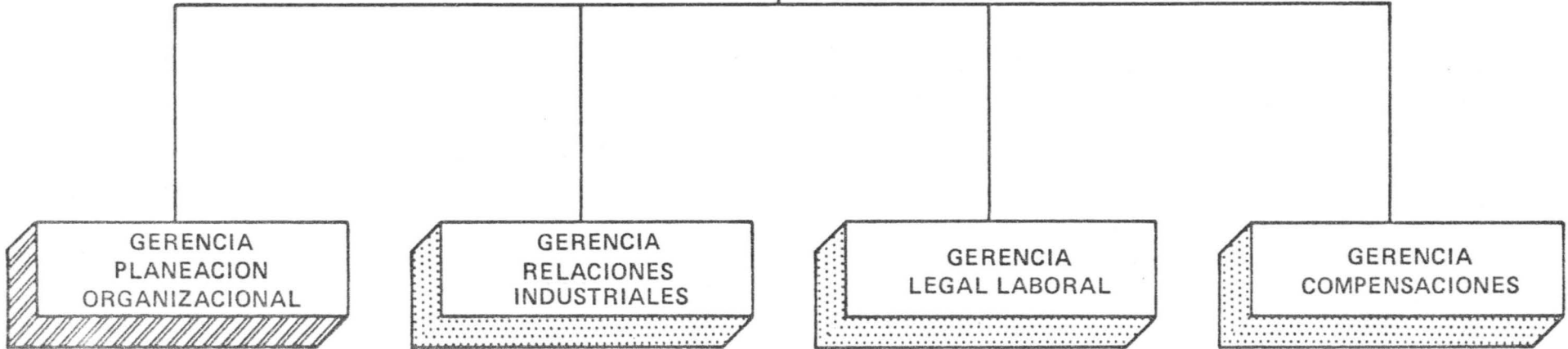
MEXIN .- ARRENDAMIENTO DE GRÚAS PARA CONSTRUCCIÓN Y MANIOBRAS ESPECIALIZADAS.

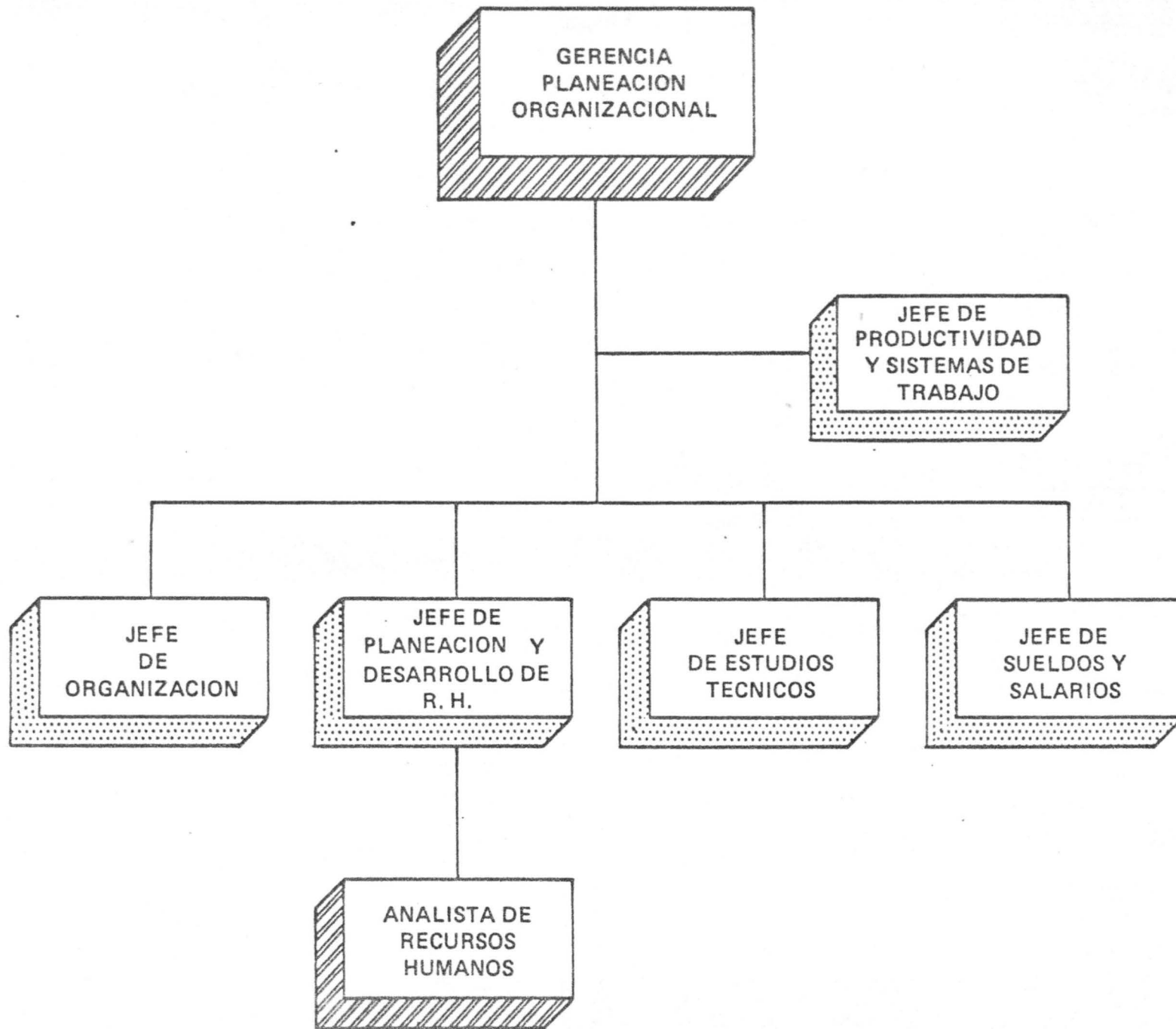
PROTEXA INDUSTRIAS CUENTA INTERNAMENTE CON UNA UNIDAD DE SERVICIOS CENTRALIZADOS (STAFF) LA CUAL ASESORA A LAS CINCO DIVISIONES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SIENDO ÉSTA DONDE REALIZÉ MIS PRÁCTICAS PROFESIONALES.

CON EL OBJETO DE ENFOCAR LA ATENCIÓN EN EL LUGAR DONDE LLEVÉ A CABO MIS PRÁCTICAS, A CONTINUACIÓN SE MOSTRARAN LOS ORGANIGRAMAS INVOLUCRADOS.



DIRECCION DE
RECURSOS HUMANOS
(CORPORATIVO)





III. DESCRIPCION DEL PUESTO

EL PUESTO QUE A CONTINUACIÓN DESCRIBO ES EL DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, PUESTO QUE DESEMPEÑÉ AL REALIZAR MIS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA EMPRESA ANTERIORMENTE MENCIONADA.

NOMBRARÉ EN FORMA DESCRIPTIVA LAS ACTIVIDADES QUE SON NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LA FUNCIÓN DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.

FUNCION BASICA

BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, EL ANALISTA ES RESPONSABLE DE MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO DE DATOS DE PROTEXA INDUSTRIAS, ASÍ COMO ELABORAR EL REPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN GENERAL.

FUNCIONES ESPECIFICAS

-RECOPILAR LA INFORMACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DEL PERSONAL DE PROTEXA INDUSTRIAS.

-CODIFICAR LA INFORMACIÓN DE LAS HOJAS DE ANTECEDENTES Y REALIZAR EN LA COMPUTADORA LA CAPTURA DE ÉSTA, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO DE DATOS.

-ORGANIZAR Y PREPARAR CURSOS Y SEMINARIOS ADMINISTRATIVOS CON EL OBJETO DE DESARROLLAR AL PERSONAL DEL ÁREA INDUSTRIAL,

-ELABORAR MENSUALMENTE EL BOLETÍN DE CURSOS Y SEMINARIOS - PARA LOS JEFES, GERENTES Y DIRECTORES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE PROTEXA INDUSTRIAS.

-ELABORAR UN REPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN GENERAL.

RELACIONES

CON EL JEFE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PARA INFORMARLE DEL DESARROLLO DE MIS FUNCIONES Y RESOLVER CONJUNTAMENTE LOS PROBLEMAS QUE SE ME PUDIERAN PRESENTAR.

CON LOS JEFES DE PERSONAL O ENCARGADOS DE LLEVAR LAS NÓMINAS DE LAS EMPRESAS DE PROTEXA INDUSTRIAS, PARA SOLICITARLES LA INFORMACIÓN CON RESPECTO A LAS NÓMINAS.

CON TODO EL PERSONAL PARA SOLICITARLES LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS HOJAS DE ANTECEDENTES.

CON ASOCIACIONES QUE IMPARTEN CURSOS Y SEMINARIOS PARA SOLICITARLES INFORMACIÓN SOBRE LOS MISMOS.

IV.- REALIZACION DE LAS PRACTICAS

EN EL TIEMPO QUE ESTUVE PRESTANDO MIS SERVICIOS EN EL GRUPO PROTEXA, SE ME ASIGNARON VARIAS FUNCIONES LAS CUALES DESCRIBIRÉ EN SEGUIDA PRESENTANDO DE CADA UNA DE ELLAS SU RESPECTIVO OBJETIVO, METODOLOGÍA, REALIZACIONES Y UN ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

A. ACTUALIZACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DEL BANCO DE DATOS

1. OBJETIVO :

ACTUALIZAR Y COMPLETAR EL BANCO DE DATOS CON EL PROPÓSITO DE RECABAR EN FORMA EXHAUSTIVA LA INFORMACIÓN CONCERNIENTE AL PERSONAL NO-SINDICALIZADO.

2. METODOLOGÍA Y REALIZACIONES:

AL ASIGNÁRSEME ESTE OBJETIVO, EL DEPARTAMENTO EN DONDE REALIZÉ MIS PRÁCTICAS YA CONTABA CON UN BANCO DE DATOS, EL CUAL ESTABA INCOMPLETO, FORMADO POR UNAS HOJAS DE ANTECEDENTES QUE HABÍAN SIDO ELABORADAS CON ANTERIORIDAD. (ANEXO PÁG.31)

PRIMERAMENTE FUÉ NECESARIO ADQUIRIR POR MEDIO DE LOS JEFES DE PERSONAL O DE LOS ENCARGADOS DE NÓMINAS, UN LISTADO DE LAS PERSONAS QUE INTEGRABAN CADA EMPRESA DE LAS DIFERENTES DIVISIONES.

SE PIDIÓ ESTE LISTADO CON EL PROPÓSITO DE REVISAR DE QUÉ PERSONAS SE HABÍA RECOPILO DICHAS HOJAS DE ANTECEDENTES Y ACTUALIZAR AQUELLAS QUE SE HABÍAN CONSEGUIDO CON UNO O MÁS AÑOS

DE ANTERIORIDAD.

ESTE LISTADO NOS SIRVIÓ ADEMÁS PARA ELABORAR OTRO DE LAS -- PERSONAS QUE SE REQUERÍA PROPORCIONARAN ESTA INFORMACIÓN.

LA ACTUALIZACIÓN FUÉ HECHA PRINCIPALMENTE POR ENTREVISTAS, AUNQUE FUÉ NECESARIO ACTUALIZARLA TAMBIÉN POR LLAMADAS TELEFÓ-- NICAS YA QUE LAS EMPRESAS SE LOCALIZABAN EN DIFERENTES EDIFI-- CIOS, ESTE MÉTODO DE ACTUALIZACIÓN FUÉ UTILIZADO ÚNICAMENTE EN LAS EMPRESAS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LOS LÍMITES DE LA CIU-- DAD DE MONTERREY, Y PARA AQUELLAS EMPRESAS FUERA DE ESTOS, SE - MANDÓ UN MEMORÁNDUM A LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE PERSONAL PIDIÉNDOLES SU COOPERACIÓN.

PARA ESTE EFECTO, SE LES ENVIARON LAS HOJAS DE ANTECEDENTES CON LAS QUE SE CONTABA, ADEMÁS DE UN LISTADO DE LAS PERSONAS DE LAS CUALES SE REQUERÍA RECOPIRAR LA INFORMACIÓN Y EL NÚMERO DE LAS HOJAS DE ACUERDO A ESTA LISTA CON EL PROPÓSITO DE QUE SE -- REPARTIERAN ENTRE DICHO PERSONAL.

3. ANÁLISIS DE RESULTADOS

ESTE OBJETIVO FUÉ LOGRADO PARCIALMENTE, PUES TODO LO REFE-- RENTE A LA ACTUALIZACIÓN SÍ FUÉ CUBIERTO AUNQUE EL TIEMPO ESTI-- PULADO PARA ESTA ACTIVIDAD TUVO QUE SER PROLONGADO DEBIDO AL - CRECIMIENTO TAN ACELERADO Y LAS MODIFICACIONES QUE ACTUALMENTE SE ESTAN LLEVANDO A CABO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

MENCIONO QUE ESTE OBJETIVO NO FUÉ CUBIERTO TOTALMENTE EN EL TIEMPO QUE PERMANECÍ DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN PUES NO FUÉ POSI-- BLE RECOPIRAR TODAS LAS HOJAS DE ANTECEDENTES DE LAS PERSONAS -

DE LAS CUALES NO SE TENÍA NINGUNA INFORMACIÓN, ESTO PUDO DEBERSE PRINCIPALMENTE A QUE EL PERSONAL DEL GRUPO PROTEXA NO CONTABA CON UNA ÍDEA CLARA DEL OBJETIVO QUE SE PERSEGUÍA, NI DE LA IMPORTANCIA QUE DICHA INFORMACIÓN REPRESENTARÍA PARA EL DEPARTAMENTO. PIENSO QUE EL ERROR SE COMETIÓ AL NO RECALCARLES A LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS A LOS CUALES SE LES PIDIÓ SU COOPERACIÓN LA IMPORTANCIA DE EXPLICAR EL OBJETIVO QUE SE PERSEGUÍA AL DISTRIBUIR DICHAS HOJAS ENTRE EL PERSONAL.

OTRA RAZÓN DE LA FALTA DE COOPERACIÓN QUE SE OBSERVÓ EN EL PERSONAL SE PUDO DEBER ADEMÁS DE LAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS A OTROS FACTORES TALES COMO EL EXCESO DE TRABAJO DE CADA PERSONA DÁNDOLE PRIORIDAD A SUS ACTIVIDADES, Y LOS PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN CON LAS EMPRESAS MÁS ALEJADAS FÍSICAMENTE ENTRE OTROS.

4. SUGERENCIAS AL CASO MENCIONADO:

ANALIZANDO LA EXPERIENCIA OBTENIDA PIENSO QUE LA INFORMACIÓN DEL BANCO DE DATOS ESTABA MUCHO MUY CENTRALIZADA RAZÓN POR LA CUAL NO ERA TOTALMENTE EFECTIVO.

PIENSO QUE UNA SOLUCIÓN SERÍA QUE CADA DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LAS DIFERENTES EMPRESAS FORMARAN SU PROPIO BANCO DE DATOS Y QUE ESTOS PROPORCIONARAN LA INFORMACIÓN COMPLETA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, ADEMÁS DE QUE SE LE NOTIFIQUE MENSUALMENTE LOS CAMBIOS NECESARIOS QUE SE TENGAN QUE REALIZAR.

OTRO MEDIO QUE PIENSO QUE AYUDARÍA A QUE EL BANCO DE DATOS NUNCA ESTUVIERA INCOMPLETO SERÍA QUE COMO UN REQUISITO DE LAS EMPRESAS, AL ÍNGRESAR A LABORAR UN EMPLEADO, PASARA AL DEPARTA-

MENTO DE PERSONAL A COMPLETAR SU HOJA DE ANTECEDENTES CON EL PROPÓSITO DE QUE ÉSTE SEA REPORTADO INMEDIATAMENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE SE DÉ DE ALTA EN EL BANCO DE DATOS.

B. CAPTURA DE LA INFORMACIÓN PARA EL
BANCO DE DATOS

1. OBJETIVO :

CAPTURAR LA INFORMACIÓN DEL BANCO DE DATOS MENCIONADO ANTERIORMENTE CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA PROMOCIONES Y TRANSFERENCIAS INTERNAS, QUE FUERA MÁS EFICIENTE Y PUDIERA SER MODIFICADO CONSTANTEMENTE.

2.- METODOLOGÍA Y REALIZACIONES:

PARA EL TIEMPO EN QUE SE ME ASIGNÓ ESTA ACTIVIDAD, EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS YA CONTABA CON UN LISTADO CODIFICADO DE LAS UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES EDUCATIVAS A NIVEL TÉCNICO, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, OTRO DE LAS DIFERENTES MAESTRÍAS, CARRERAS Y ESTUDIOS TÉCNICOS QUE ESTAS INSTITUCIONES PROPORCIONAN, Y UN TERCER LISTADO DE LAS DIFERENTES FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES - QUE SE DESEMPEÑAN EN CADA PUESTO QUE EXISTE EN PROTEXA INDUSTRIAS. EXISTÍA TAMBIÉN UN PROGRAMA COMPUTARIZADO ADAPTADO PARCIALMENTE A LAS HOJAS DE ANTECEDENTES DE LAS CUALES SE CAPTURARÍA LA INFORMACIÓN.

EL PRIMER PASO A SEGUIR PARA CUMPLIR ESTE OBJETIVO FUÉ CODIFICAR LAS HOJAS DE ANTECEDENTES EN LAS SECCIONES DE:

- PUESTO ACTUAL
- EXPERIENCIA DENTRO Y FUERA DEL GRUPO
- ESCOLARIDAD
- AREAS DE INTERES

ESTA ERA LA ÚNICA INFORMACIÓN QUE REQUERÍA SER CODIFICADA PUES EL RESTO DE ESTA MISMA PODÍA SER PROCESADA CON LETRAS, PALABRAS, OTROS NÚMEROS U ORACIONES.

AL CONTAR CON LAS HOJAS CODIFICADAS SE ME ENTRENÓ EN EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS EN EL USO DE LA TERMINAL PARA PODER INICIAR A CAPTURAR DICHA INFORMACIÓN.

3.- ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS:

AUNQUE SE CONTABA CON UN PROGRAMA BASTANTE COMPLETO CREO QUE ESTE ERA INADECUADO, PUES CONTABA CON TESTS TANTO PSICOLÓGICOS COMO DE TIPO ADMINISTRATIVO LOS CUALES ERAN APLICADOS SÓLO A LOS NIVELES EJECUTIVOS Y EL PROGRAMA SE UTILIZABA PARA TODO EL PERSONAL.

OTRA CARACTERÍSTICA POR LO CUAL EL PROGRAMA ME PARECÍA INADECUADO ERA QUE PEDÍA INFORMACIÓN CON LA CUAL NO SE CONTABA COMO EL SUELDO O SALARIO DEL TRABAJADOR, DISPONIBILIDAD DE TRABAJAR EN OTRAS CIUDADES, ESTO PODRÍA QUEDAR MÁS CLARO SI SE ME HUBIERA PROPORCIONADO EL PROGRAMA, LO CUAL NO PUDO SER POSIBLE PUES SE CONSIDERÓ COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

OTRA RAZÓN POR LA CUAL EL OBJETIVO NO SE CUMPLIÓ COMPLETAMENTE FUÉ DE QUE NO SE CONTABA CON TERMINALES SUFICIENTES EN EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS POR LO QUE SÓLO SE ME PERMITIÓ TRABAJAR POR DOS HORAS DIARIAS EN UNA DE ELLAS, ADEMÁS LAS TERMINALES SE

ENCONTRABAN EN OTRO EDIFICIO DE DONDE REALIZÉ MIS PRÁCTICAS Y ESTO NO ME PERMITÍA LA OPORTUNIDAD DE TRABAJAR FUERA DEL TIEMPO DESTINADO CUANDO ALGUNA TERMINAL SE ENCONTRABA DESOCUPADA.

4.- SUGERENCIAS AL CASO MENCIONADO:

SI EL PROPÓSITO PRINCIPAL DE NUESTRO OBJETIVO ERA CREAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EL CUAL FUERA MÁS EFICIENTE, PIENSO QUE PARA LOGRARLO ERA NECESARIO ADECUAR PRIMERAMENTE EL PROGRAMA -- SOLAMENTE A LA INFORMACIÓN QUE REQUERÍA SER PROCESADA, PUES ESTO NOS EVITARÍA DESPERDICIAJ TIEMPO EN EL PROCESO DE LA CAPTURA, Y SE PODRÍA DISMINUIR EL COSTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.

ES PRECISO ENFATIZAR QUE ERA NECESARIO CONTAR CON UNA TERMINAL DISPONIBLE DURANTE TODAS LAS HORAS DE TRABAJO YA QUE ERA -- DEMASIADA LA INFORMACIÓN QUE REQUERÍA SER PROCESADA Y EN LA CUAL CONSTANTEMENTE HABRÍA CAMBIOS.

OTRO MEDIO PARA QUE LA INFORMACIÓN SE DESCENTRALIZE SERÍA EL QUE CADA EMPRESA CONTARA CON SU PROPIA TERMINAL, PARA HACER LA CAPTURA DE DATOS CORRESPONDIENTE EVITANDO ASÍ LA PÉRDIDA DE TIEMPO AL TENER QUE ACUDIR A LAS OFICINAS CENTRALES DEL GRUPO. LO ANTERIOR IMPLICA EL HECHO DE TENER QUE EVALUAR ECONÓMICAMENTE ESTA ALTERNATIVA PUES NO HAY QUE OLVIDAR QUE UN ASPECTO RELEVANTE EN LA OPERACIÓN DE CADA EMPRESA ES EL INCURRIR EN LA MENOR CANTIDAD DE GASTOS POSIBLES.

C. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN GENERAL

1.- OBJETIVO :

AUXILIAR A LA DIRECCIÓN GENERAL PROPORCIONÁNDOLE INFORMACIÓN REFERENTE AL CRECIMIENTO MENSUAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE CONTAR CON LAS MEDIDAS DE COMPARACIÓN E INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES, ADEMÁS DE PODER REALIZAR UNA PLANEACIÓN -- MÁS EFECTIVA DE ESTOS MISMOS.

2. METODOLOGÍA REALIZACIONES

PARA PODER CUMPLIR CON ESTE OBJETIVO PRIMERAMENTE FUÉ NECESARIO ENVIAR A CADA JEFE DE PERSONAL DE LAS DIFERENTES EMPRESAS UN MEMORÁNDUM EN EL CUAL SE SOLICITABA SU COOPERACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO ANTERIORMENTE MENCIONADO.

SU COOPERACIÓN CONSISTIRÍA EN PROPORCIONAR MENSUALMENTE LA INFORMACIÓN REFERENTE A : NÚMERO DE EMPLEADOS, NÚMERO DE OBREROS, - ALTAS Y BAJAS DE DICHO PERSONAL EN EL MES, LAS RAZONES DE LAS BAJAS Y UN DESGLOSE DEL COSTO DE LA NÓMINA DIVIDIDO EN :

- SUELDOS NORMALES
- PREMIOS
- VIÁTICOS
- TIEMPO EXTRA
- OTRAS PERCEPCIONES

AL CONTAR CON ESTA INFORMACIÓN SE HACÍA UN REPORTE PARA EL CUAL SE ELABORÓ UN FORMATO QUE ERA ENVIADO MENSUALMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL. (ANEXO PÁG, 33)

3. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

AUNQUE ALGUNAS VECES HUBO RETRASO EN QUE SE NOS ENTREGARA LA INFORMACIÓN REQUERIDA ÉSTA SIEMPRE SE NOS FUE ENVIADA, PIENSO QUE

ESTO SE DEBÍA A QUE EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS NO SIEMPRE ENTREGABA LAS NÓMINAS ANTES DE LA FECHA PREESTABLECIDA A CAUSA DEL EXCESO DE TRABAJO EN EL CUAL CONSTANTEMENTE SE ENCONTRABA ESTE DEPARTAMENTO.

OTRO FACTOR QUE LOGRE OBSERVAR FUÉ QUE SIENDO ESTA UNA ACTIVIDAD QUE SOLAMENTE SE LLEVA A CABO UNA SÓLA VEZ AL MES LAS PERSONAS OLVIDABAN REALIZARLA, FORZÁNDOME ALGUNAS VECES A RECORDARLES QUE SE ENVIARA DICHA INFORMACIÓN.

AUNQUE EXISTIERON RETRASOS COMO YA LO MENCIONÉ ANTERIORMENTE ESTOS NUNCA FUERON CAUSA PARA QUE LA INFORMACIÓN NO PUDIERA LLEGAR A LA DIRECCIÓN GENERAL.

4. SUGERENCIAS AL CASO ANTERIORMENTE MENCIONADO.

UN MEDIO QUE AYUDARÍA PARA EVITAR EL RETRASO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS RECURSOS HUMANOS SERÍA ELABORAR UN MEMORÁNDUM IMPRESO, EL CUAL SERÍA ENVIADO EL DÍA 15 DE CADA MES A LOS JEFES DE PERSONAL O ENCARGADOS DE NÓMINAS, CON EL OBJETO DE RECORDARLES LA FECHA QUE DEBEN DE ENVIAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA.

OTRO MEDIO PODRÍA SER EL ELABORAR UN CALENDARIO ANUAL EN DONDE SE MARCARAN LAS FECHA EN QUE LA INFORMACIÓN DEBERÁ SER ENVIADA, ESTE CALENDARIO LES PODRÍA AYUDAR ADEMÁS PARA PLANEAR SUS ACTIVIDADES MENSUALES Y MARCAR LAS FECHAS EN QUE ESTAS DEBEN SER REALIZADAS, (ANEXO PAG. 36)

D. INFORMACIÓN SOBRE EVENTOS DE DESARROLLO

1.OBJETIVO

PROPORCIONAR INFORMACIÓN REFERENTE A EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES, CON EL FIN DE BRINDAR UN DESARROLLO CONSTANTE A LOS NIVELES DE DIRECCIÓN, GERENCIA Y JEFATURA.

2. METODOLOGÍA Y REALIZACIONES

DIARIAMENTE SE RECIBÍAN FOLLETOS DE INSTITUCIONES Y UNIVERSIDADES TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES LAS CUALES OFRECEN CURSOS DE DISTINTOS NIVELES, DE ESTOS FOLLETOS SE HACÍA UNA SELECCIÓN DE AQUELLOS CURSOS QUE HIBAN DIRIGIDOS A LOS NIVELES MENCIONADOS ANTERIORMENTE, DE AQUÍ SE PASABA A HACER UNA DIVISIÓN POR ÁREAS TALES COMO: FINANZAS, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD PRODUCCIÓN, RECURSOS HUMANOS, ACERTIVIDAD, COMPENSACIONES, ETC.

ESTA INFORMACIÓN SE VACIABA CALANDERIZADA EN UN FORMATO PARA CURSOS Y SEMINARIOS QUE CONSTABA DE LA FECHA, TIPO DE CURSO O SEMINARIO, INSTITUCIÓN LA CUAL OFRECÍA EL CURSO, CIUDAD EN LA CUAL SE LLEVARÍA A CABO Y EL COSTO DE ÉSTE. (ANEXO PAG.38)

AL TENER ESTA INFORMACIÓN SE MANDABA IMPRIMIR PARA ASÍ SER ENVIADA A LOS DIRECTIVOS, GERENTES Y JEFES DE CADA DEPARTAMENTO DEL GRUPQ PROTEXA.

EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA SE INTERESARA POR ALGÚN CURSO SE LE PROPORCIONABA INFORMACIÓN MÁ S DETALLADA, COMO SERÍA EL CONTENIDO DEL PROGRAMA, EL NOMBRE DEL INSTRUCTOR SI ÉSTE ERA MENCIONADO, EL OBJETIVO DEL CURSO, LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN.

3. ANÁLISIS DE RESULTADOS

SE PUDO OBSERVAR QUE EXISTEN MUCHAS INSTITUCIONES QUE OFRECEN CONSTANTEMENTE CURSOS DE DESARROLLO PARA LOS NIVELES ANTERIORMENTE MENCIONADOS, Y QUE LOS ACTUALES PROFESIONISTAS SIENTEN

LA NECESIDAD DE DESARROLLARSE CONTINUAMENTE, DEBIDO A LOSCAMBIOS TAN ACELERADOS QUE SE PRESENTAN TANTO EN LA TECNOLOGÍA COMO EN LAS HERRAMIENTAS QUE EXISTEN PARA MANEJAR PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS.

OTRO PUNTO QUE CONSIDERO DE IMPORTANCIA PUNTUALIZAR ES QUE-- LAS PERSONAS SE INCLINABAN MÁS A TOMAR CURSOS EN ÁREAS COMO LAS-- DE FINANZAS, PRODUCCIÓN, CONTABILIDAD Y OTRAS, PERO NO EN ÁREAS-- COMO LA DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO PERSONAL O SIMPLEMENTE -- CULTURAL.

SE PERCIBÍO QUE EXISTE UN POCO DE DESCONFIANZA EN LOS CURSOS QUE LAS INSTITUCIONES NACIONALES OFRECEN, YA QUE LA MAYORÍA DEL-- PERSONAL SE INCLINABA A PEDIR INFORMACIÓN SOBRE CURSOS QUE SE -- LLEVABAN A CABO EN EL EXTRANJERO, Ó BIEN BUSCABAN LA EXPERIENCIA -- QUE PROPORCIONA VISITAR OTROS PAÍSES CON EL PROPÓSITO DE ADQUI-- RIR ESOS CONOCIMIENTOS DE TIPO CULTURAL Ó SOCIAL QUE MENCIONE AN-- TERIORMENTE.

4. SUGERENCIAS AL CASO ANTERIORMENTE MENCIONADO

CREO QUE ESTA ACTIVIDAD DENTRO DE LA EMPRESA ES DE SUMA IMPOR-- TANCIA, YA QUE LOS CONOCIMIENTOS QUE ESTAS PERSONAS PUEDAN ADQUI-- RIR POR MEDIO DE LOS CURSOS SON CON EL OBJETO DE DESARROLLARSE -- TANTO PROFESIONAL COMO PERSONALMENTE LO CUAL REPERCUTIRÁ EN EL -- MISMO DESARROLLO DE LA EMPRESA.

PARA QUE ESTE DESARROLLO SEA REALMENTE POSITIVO, LA PERSONA -- QUE LLEVA A CABO ESTA ACTIVIDAD DEBE DE SER UN "EXPERTO EN DESA-- ROLLO" TANTO ORGANIZACIONAL COMO PROFESIONAL PARA ORIENTAR A LAS-- PERSONAS INTERESADAS EN TOMAR UN CURSO SÍ ESTE EFECTIVAMENTE LES--

VA A AYUDAR PARA CUMPLIR CON SU OBJETIVO DENTRO DE LA EMPRESA.

HABLO DE UN EXPERTO EN DESARROLLO YA QUE MUCHAS VECES SE TOMAN CURSOS SIN CONOCER EL FIN DE ÉSTOS, EL EXPERTO EN DESARROLLO SERÍA EL ENCARGADO DE ESTUDIAR SI EL CURSO DESEADO A TOMAR VA DE ACUERDO A LOS INTERESES DE LAS PERSONAS, ES ADECUADO AL NIVEL DE CONOCIMIENTOS QUE LAS PERSONAS POSEEN, Y SI ESTE LES PUEDE AYUDAR A REALIZAR MEJOR SU FUNCIÓN.

ESTA ACTIVIDAD DENTRO DE LA EMPRESA DEBERÍA DE TOMARSE MUY A CONSIDERACIÓN YA QUE POR LO GENERAL NO ES POSIBLE CUMPLIR -- LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES SI NO SE CUENTA CON PERSONAL ALTAMENTE PREPARADO, Y SOBRE TODO AQUELLOS QUE SON LOS RESPONSABLES DE LA TOMA DE DECISIONES CUYA LABOR ES LA CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES.

PUEDO AFIRMAR QUE SI EL DESARROLLO YA SEA PROFESIONAL O PERSONAL DE UN INDIVIDUO ESTA ENCAMINADO HACIA UN OBJETIVO EL CUAL SEA CLARO PARA ÉL, SU INTERES SERÁ MUCHO MAYOR PUES ÉSTE PODRÁ FIJARSE METAS PARA ALCANZAR ESE OBJETIVO, Y NO SIMPLEMENTE TOMAR CURSOS POR QUE LA EMPRESA EN LA CUAL TRABAJA , LE BRINDA LA OPORTUNIDAD DE HACERLO. O POR EL OTRO LADO, LAS PERSONAS PUEDE LLEGAR A PERDER EL INTERES DE SEGUIRSE DESARROLLANDO, PUES ÉSTO NO VEN CLARAMENTE EL OBJETIVO DE TOMAR CURSOS -- SIMPLEMENTE POR QUE CREEN QUE ESTOS SON BUENOS CURSOS.

EN OTRAS PALABRAS PIENSO QUE SERÍA DE MUCHO MÁS BENEFICIO PLANEAR LA CARRERA PROFESIONAL DE CUALQUIER PERSONA CONTANDO-- TANTO ELLA COMO LA ORGANIZACIÓN EN LA CUAL OPERA CON EL OBJETIVO EL CUAL SE PIENSA ALCANZAR.

E. COORDINACIÓN DE UN EVENTO DE DESARROLLO

1. OBJETIVO

DETECTAR Y PRIORIZAR LAS NECESIDADES A NIVEL SECRETARIAL -- DE LAS EMPRESAS DE PROTEXA INDUSTRIAS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LOS LÍMITES DE LA CIUDAD DE MONTERREY, CON EL PROPÓSITO DE BRINDARLES LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA QUE REALIZEN MÁS SATISFACTORIAMENTE SU TRABAJO.

2. METODOLOGIA Y REALIZACIONES

PRIMERAMENTE SE UTILIZÓ UN CUESTIONARIO, EL CUAL CONTABA -- CON LAS HERRAMIENTAS Y CONOCIMIENTOS PRIMORDIALES PARA QUE UNA SECRETARIA REALIZE SUS ACTIVIDADES EFICIENTEMENTE, DICHO CUESTI^Q NARIO FUÉ APLICADO A CADA PERSONA QUE TUBIERA COMO SUBORDINADA A UNA SECRETARIA, ESTE FUE APLICADO A LOS JEFES CON EL PROPÓSITO DE OBTENER UNA INFORMACIÓN MÁS VÁLIDA. (ANEXO PÁG. 40)

CONTANDO CON LA INFORMACIÓN, EL SIGUIENTE PASO FUÉ HACER UNA TABULACIÓN DE LOS DATOS, Y ASÍ OBTENER LAS NECESIDADES PRIMARIAS, SIN EMBARGO CONSIDERO QUE ESTA TABULACIÓN NO ARROJÓ DATOS SUFICIENTEMENTE CONFIABLES, YA QUE LA FORMA (CUESTIONARIO) DE DONDE SE SUSTRAJÓ LA INFORMACIÓN NO FUÉ ELABORADA ADECUADAMENTE.

DEBIDO A QUE LAS NECESIDADES FUERON MUY DIVERSAS SE OPTÓ -- POR CONTRATAR UN INSTRUCTOR EXTERNO, EL CUAL, CONTARA CON UN -- PROGRAMA QUE PUDIERA SATISFACER LA MAYOR PARTE DE DICHAS NECESIDADES.

DESPUÉS DE ADAPTAR EL OBJETIVO Y EL CONTENIDO DEL PROGRAMA

A LAS NECESIDADES DETECTADAS, EL SIGUIENTE PASO FUÉ LA COORDINACIÓN DEL EVENTO.

PRIMERAMENTE FUÉ ENVIADO UN MEMORÁNDUM A CADA SECRETARIA -- EL CUAL CONTENÍA LA INVITACIÓN AL EVENTO, OBJETIVO DEL CURSO Y PROGRAMA Y LAS DOS FECHAS EN LAS CUALES SE LLEVARÍA A CABO EL MISMO EVENTO.

DEBIDO AL NÚMERO DE PERSONAL SECRETARIAL CON QUE CUENTA EL GRUPO PROTEXA, FUÉ NECESARIO FORMAR DOS GRUPOS. ADEMÁS ESTO LES AYUDÓ A LAS SECRETARIAS PARA PODER ORGANIZAR SU TRABAJO Y ASÍ TENER MÁS POSIBILIDAD DE ASISTIR A ALGUNO DE ELLOS.

DESPUÉS DE LAS INSCRIPCIONES Y CONTANDO CON EL NÚMERO DE -- PERSONAS QUE ASISTIRÍAN A CADA CURSO, SE RENTÓ UN SALÓN APROPIADO AL TAMAÑO DE LOS DOS GRUPOS FORMADOS, SE ORGANIZÓ EL MATERIAL DIDÁCTICO NECESARIO PARA FACILITAR EL EVENTO, Y LOS DIPLOMAS -- QUE SERÍAN ENTREGADOS COMO RECONOCIMIENTO POR SU PARTICIPACIÓN.

SE UTILIZÓ UN CUESTIONARIO, EL CUAL CONSISTÍA EN EVALUAR -- LOS PUNTOS BÁSICOS DE LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO, TALES COMO -- COORDINACIÓN, INSTRUCTOR, LUGAR ORGANIZACIÓN, ETC. (ANEXO PÁG. 42)

3. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

A PESAR DE QUE LAS NECESIDADES NO FUERON DETECTADAS ADECUADAMENTE, EL EVENTO TUVO MUCHÍSIMO ÉXITO YA QUE LA MAYORÍA DEL PERSONAL SECRETARIAL ASISTIÓ A ALGUNO DE LOS DOS CURSOS.

EL INTERÉS DEL PERSONAL SECRETARIAL SURGIÓ DESDE EL MOMENTO EN QUE SE LES ENVIÓ LA INVITACIÓN POR VARIAS RAZONES QUE NOMBRO A CONTINUACIÓN.

A).- EL MEMORÁNDUM FUÉ ENVIADO A CADA SECRETARIA, CON SU NOMBRE LO CUAL FUÉ BASTANTE ALENTADOR PARA ELLAS.

B).- EL CONTENIDO DEL PROGRAMA LES PARECIÓ INTERESANTE, PUES ES TE CONTABA CON LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA QUE LAS FUNCIONES DE UNA SECRETARIA SE REALIZEN MÁS EFICIENTEMENTE, ESTE PROGRAMA FUÉ ENVIADO A CADA SECRETARIA JUNTO CON EL MEMORÁNDUM MENCIONADO ANTERIORMENTE.

C).- POR SER EL PRIMER CURSO QUE SE REALIZABA A NIVEL SECRETARIAL EL CUAL TODAS TUVIERON LA OPORTUNIDAD DE CONOCERSE E INTERACTUAR FUERA DEL ÁREA DE TRABAJO.

LO ANTERIORMENTE MENCIONADO SE OBSERVÓ DURANTE LA REALIZACIÓN DEL CURSO Y EN LOS RESULTADOS DEL CUESTIONARIO QUE FUÉ APLICADO AL FINAL DE CADA EVENTO.

A PARTIR DE ESTE EVENTO SE OBSERVÓ QUE LAS SECRETARIAS SE SENTÍAN UN POCO MÁS MOTIVADAS AL REALIZAR SU TRABAJO, ADEMÁS DE QUE TRATABAN DE APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.

OTRO PUNTO DE OBSERVACIÓN FUÉ QUE SE DESPERTÓ EN MUCHAS DE ELLAS EL INTERES EN TOMAR MÁS CURSOS CON EL OBJETO DE SUPERARSE PROFESIONALMENTE.

4. SUGERENCIAS AL CASO ANTERIORMENTE MENCIONADO

PIENSO QUE ES DE MUCHA IMPORTANCIA BRINDARLES A LAS SECRETARIAS Y A TODO EL PERSONAL DE LAS EMPRESAS, LA OPORTUNIDAD DE SEGUIRSE DESARROLLANDO, PERO ME REFIERO A UN DESARROLLO QUE NO SEA SIMPLEMENTE PROFESIONAL SINO UN DESARROLLO CULTURAL, SOCIAL, ESPIRITUAL, ETC., QUE LES PERMITA ENGRANDECER SU CALIDAD

DE PERSONAS.

CREO QUE PARA QUE UNA ACTIVIDAD SE REALIZE MÁS EFECTIVAMENTE SE DEBERÍA DE PLANEAR, ORGANIZAR Y EVALUAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA QUE ESTA ARROJE LOS MEJORES RESULTADOS SE DEBE CONCIENTIZAR A LAS PERSONAS QUE LAS HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA LOGRAR UN OBJETIVO NO SIEMPRE SIRVEN O SE PUEDEN ADECUAR PARA CUMPLIR OTRO, HABLO DE ÉSTO PUES FUÉ LO QUE SUCEDIÓ AL UTILIZAR UN CUESTIONARIO QUE PREVIAMENTE ESTABA REALIZADO Y ÉSTE CUMPLÍA OTRO OBJETIVO QUE NO ERA EL QUE NOSOTROS PERSEGUÍAMOS AL DETECTAR LAS NECESIDADES AL NIVEL SECRETARIAL, PERO SE UTILIZÓ POR LA FALTA DE CREATIVIDAD QUE SE ENCIERRA EN "FALTA DE TIEMPO" Y EL MIEDO O DESCONFIANZA QUE EN ALGUNOS CASOS LOS JEFES SIENTEN HACIA SUS SUBORDINADOS PARA REALIZAR ALGUNAS ACTIVIDADES.

V. EVALUACION

ACTUALMENTE LA CAPACITACIÓN Y EL ADIESTRAMIENTO A COBRADO BASTANTE IMPORTANCIA DEBIDO A LAS DEFICIENCIAS QUE EXISTEN EN LA EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR DEL PAÍS, EL BAJO GRADO DE ESPECIALIZACIÓN DE LOS PROFESIONISTAS EN ALGUNAS AREAS, POR ESTA RAZÓN LAS EMPRESAS SE VEN EN LA NECESIDAD DE BRINDAR A LOS PROFESIONISTAS LA OPORTUNIDAD DE SUBSANAR ESAS DEFICIENCIAS DEL SISTEMA EDUCATIVO , ESTABLECIENDO PROGRAMAS PERMANENTES DE EDUCACIÓN PARA SUS EMPLEADOS.

ADEMÁS, EL ACELERADO RITMO DE CRECIMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA EL PAÍS REQUIERE DE UN CONTINUO PROGRAMA EDUCATIVO DE ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN, SOBRE TODO EN MATERIA DE TECNOLOGÍA.

ES AQUÍ DONDE UN LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN PUEDE COLABORAR CON SUS SERVICIOS, DISEÑANDO Y/O PREPARANDO SISTEMAS EDUCATIVOS CON EL FIN DE QUE EL INDIVIDUO PUEDA MANTENERSE EN CONSTANTE DESARROLLO.

PIENSO QUE DURANTE TODO NUESTRO PROCESO EDUCATIVO UNIVERSITARIO ADQUIRIMOS LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA RESOLVER, SOLUCIONAR, CAPTAR Ó ENTENDER CUALQUIER SITUACIÓN O PROBLEMA QUE EN MATERIA EDUCATIVA SE NOS LLEGUE A PRESENTAR, HABLO PRIMERAMENTE DE HERRAMIENTAS YA QUE LAS CONSIDERO MÁS IMPORTANTES QUE LOS SIMPLES CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS DURANTE ESTE PROCESO, PUES ESTAS HERRAMIENTAS SERÁN LAS QUE EN UN FUTURO NOS AYUDARÁN A IR EN BUSCA DE Y ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS, HECHO QUE CONSIDERO UNA GRAN VENTAJA.

LO ANTERIORMENTE MENCIONADO LO PUDE SENTIR CUANDO EMPECÉ A REALIZAR MI SERVICIO SOCIAL Y MIS PRÁCTICAS PROFESIONALES, PUES PARA LA FECHA QUE EMPECÉ A REALIZARLAS DENTRO DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN, NO CONTABA CON NINGUNAS BASES, SIENDO ESTO UNA LIMITACIÓN PERO NO UN MOTIVO PARA NO INVESTIGAR Y ADQUIRIR ESAS HERRAMIENTAS PARA QUE NUESTRO TRABAJO ARROJARA LOS MEJORES RESULTADOS.

CON RESPECTO AL CURRÍCULUM DE LA CARRERA "CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN" LO CONSIDERO SUFICIENTEMENTE COMPLETO, PUES ESTE CUENTA CON BASES DE DIFERENTES DISCIPLINAS LAS CUALES ESTUDIAN AL HOMBRE, SIENDO ESTE, LA MATERIA PRINCIPAL AL CUAL VA DIRIGIDA LA EDUCACIÓN, Y SE FINALIZA DICHO CONTENIDO CON DIFERENTES ACENTUACIONES EDUCATIVAS PARA LAS CUALES ES NECESARIO APOYARSE EN ESTAS BASES.

ADEMÁS ESTE BRINDA UNA VISIÓN GENERALISTA QUE NOS AYUDA A CONOCER PRINCIPIOS DE DIFERENTES CIENCIAS, LO CUAL CONSIDERO MUY PROVECHOSO PUES FUÉ ESTO LO QUE ME AYUDÓ A PODER REALIZAR ALGUNAS FUNCIONES QUE NO ESTÁN MUY LIGADAS A LA EDUCACIÓN EN SÍ, COMO ES EL EJEMPLO DEL BANCO DE DATOS MENCIONADO EN EL INFORME.

POR OTRO LADO CREO QUE SERÍA BASTANTE CONVENIENTE AUMENTAR Y ADELANTAR LAS MATERIAS DE ACENTUACIÓN ANTES DE QUE LOS ALUMNOS EMPIEZEN A REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL Ó PRÁCTICAS PROFESIONALES, PUES ESTO LES EVITARÁ ENFRENTARSE A POSIBLES PROBLEMAS AL NO CONTAR CON ALGUNAS DE LAS BASES PARA RESOLVERLOS MÁS EFICIENTEMENTE.

AUNQUE ACTUALMENTE LA CARRERA "CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN" NO ES MUY CONOCIDA ENTRE LOS ESTUDIANTES NI PROFESIONISTAS CREO - QUE EN UN FUTURO ESTA ADQUIRIRÁ UNA GRAN IMPORTANCIA POR LO QUE PUEDE BRINDAR A LA SOCIEDAD, YA QUE ACTUALMENTE SE ESTA CONSIDERANDO LA EDUCACIÓN COMO BASE PARA EL PROGRESO DEL PAÍS.

A N E X O S

ANEXO " A "

HOJA DE ANTECEDENTES



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

El siguiente cuestionario tiene por objeto, recavar en forma exhaustiva la información concerniente al personal no-sindicalizado. De la claridad y cantidad de la información dependerá el éxito de los proyectos que con ella se intente, proyectos tales como: El Diseño de - una Estructura Organizacional, El Desarrollo de los Re cursos Humanos, La Planeación de los mismos, El Reclutamiento Interno, Eventos Deportivos etc.

Se le encomienda contestar claramente todas las preguntas y se le agradece de antemano su colaboración.

GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

FECHA: _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____ N° DE NOMINA: _____

DOMICILIO: _____ TEL.: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____

ESTADO CIVIL: _____ FECHA DE MATRIMONIO: _____

NOMBRE DEL CONYUGE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____

NOMBRE DE LOS HIJOS	FECHA DE NAC.	NOMBRE DE LOS HIJOS	FECHA DE NAC.
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

PASATIEMPOS, AFICIONES, HOBBIES: _____

ASOCIACIONES EN LAS QUE PARTICIPA	PUESTO	FECHA DE INGRESO
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

COMPANIA: _____ FECHA DE INGRESO: _____

PUESTO ACTUAL: _____ TEL.: _____ EXT.: _____

TIEMPO EN EL PUESTO ACTUAL: _____

E S C O L A R I D A D

	INSTITUCION	FECHA (DE-A)	LUGAR
PRIMARIA:	_____	_____	_____
SECUNDARIA:	_____	_____	_____
PREPARATORIA:	_____	_____	_____
ESTUDIOS TEC.:	_____	_____	_____
ESPECIALIDAD:	_____	_____	_____

	INSTITUCION	FECHA (DE-A)	LUGAR
PROFESIONAL:	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

POSTGRADO:	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

IDIOMAS:	HABLA %	LEE %	ESCRIBE %	FORMA DE ADQUISICION
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

S E M I N A R I O S (NOMBRE)	DURACION HRS.	ORGANIZADO POR	FECHA
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

ESTUDIA ACTUALMENTE: _____ QUE: _____

DONDE: _____ TERMINA (FECHA): _____

E X P E R I E N C I A
(DENTRO Y FUERA DEL GRUPO PROTEXA)

COMPANIA	FECHA (DE-A)	PUESTO	FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

AREAS DE INTERES: _____

NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: _____

SUBORDINADOS DIRECTOS:

P U E S T O	N O M B R E
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Nº DE SUBORDINADOS INDIRECTOS: _____ EMPLEADOS: _____ OBREROS: _____

ANEXO " B "

INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS Y

DESGLOCE DE NOMINAS

ANEXO " C "

CALENDARIO DE INFORMACION SOBRE RECURSOS

HUMANOS

DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS

CALENDARIO DE ENVIO DE INFORMACION

1981	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	
ENERO																					
FEBRERO																					
MARZO																					
ABRIL																					
MAYO																					
JUNIO																					
JULIO																					
AGOSTO																					
SEPTIEMBRE																					
OCTUBRE																					
NOVIEMBRE																					
DICIEMBRE																					

FECHA LIMITE PARA ENVIAR INFORMACION
Y DESGLOSE DE NOMINA

ANEXO " D "

FORMATO PARA CURSOS Y SEMINARIOS



protexa industrias

FECHA:	CURSO O SEMINARIO	INSTITUCION	CIUDAD	CUOTA	
				\$ M. N.	\$ DLS.

ANEXO " E "

ENCUESTA PARA LA DETERMINACION DE

NECESIDADES A NIVEL SECRETARIAL

ANEXO " F "

EVALUACION DEL CURSO

DESARROLLO SECRETARIAL

EVALUACION DEL CURSO

Nombre del curso _____
 Fecha _____ Instructor _____
 Lugar _____ Coordinador _____

Instrucciones:

Esta forma tiene por objeto conocer su opinión sobre los principales aspectos de este curso. Marque por favor la respuesta que considere como más representativa de lo que Ud. siente, suplicándole tomar en cuenta que los comentarios adicionales que solicitamos pueden ser la información más útil.

	MALA	REGULAR	BIEN	MUY BIEN	EXCELENTE
1. La presentación del objetivo del curso fué.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. La relación que guardaron los temas con el objetivo del curso fue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. El contenido de los temas tratados para su desarrollo personal fué	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. La aplicación práctica que en su trabajo tendrán las técnicas y conocimientos adquiridos van a ser.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Los laboratorios (juegos, ejercicios, cuestionarios, etc.) y el equipo audiovisual fueron una ayuda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. El material que le fué proporcionado considera que es.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. El salón en que se efectuó el curso le parece.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. El servicio en lo que se refiere a comida, y pausas de café fué:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. El horario dentro del cual se impartió el curso fué.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. La localización del lugar donde se efectuó el curso para su conveniencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. La labor del coordinador del evento fue.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

21. Comentarios personales acerca del instructor _____

22. Díganos por favor que mejoras recomendaría para corregir las
deficiencias detectadas _____

23.Cuál es su opinión del grupo _____

24. A quién recomendaría este curso _____

