

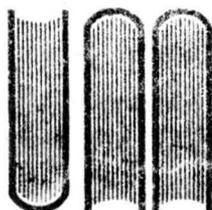
\$500
DIE 40

14 MAR. 1985

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

DIVISION DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

Clasif.
040.37
Z 24i
1981



UNIVERSIDAD
DE MONTERREY

folio: 900394

Título:

"INFORME SOBRE LAS PRACTICAS
PROFESIONALES II REALIZADAS
EN GIZ ASOCIADOS, S. C."

Autor:

INFORME QUE PRESENTA
CECILIA MARIA ZAMBRANO BENTTEZ
COMO PARTE DE LOS REQUISITOS PARA
OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION

MONTERREY, N. L.

JUNIO DE 1981

UNIVERSIDAD DE MONTERREY

DIVISION DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

"INFORME SOBRE LAS PRACTICAS PROFESIONALES II
REALIZADAS EN GIZ ASOCIADOS, S.C."

Informe que presenta

CECILIA MARIA ZAMBRANO BENITEZ

Como parte de los requisitos para obtener
el título de Licenciado en Ciencias de la Educación

Monterrey, Nuevo León

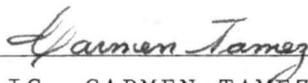
junio de 1981

ESTE INFORME HA SIDO APROBADO POR



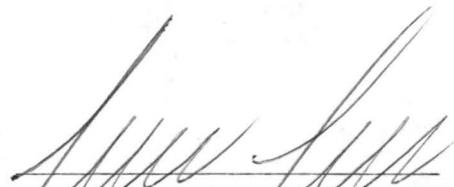
LIC. FRANCISCO SANCHEZ

(Asesor de la Acentuación de
Capacitación y Adiestramiento)



LIC. CARMEN TAMEZ MUÑOZ

(Profesora de Planta de la
División de Ciencias de la Educación)



PROFESOR ALBERTO TELLO

(Sub-Director de
Formación Profesional)

I N D I C E

LISTA DE ANEXOS	iii
-----------------------	-----

CAPITULO

I. INTRODUCCION	1
II. DESCRIPCION DEL CONTEXTO	4
III. DESCRIPCION DEL PUESTO	9
IV. REALIZACION DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES	11
A. Carrera Técnica en Tráfico Aduanero	11
1. Objetivo	11
2. Metodología y Realización de Activi- dades	12
a. Diseñar la Publicidad Para la Cap tación de Personas	12
b. Elaborar el Calendario de Publici dad	12
c. Elaborar el Manual de Procedimien tos	12
d. Realizar Reportes Mensuales	13
e. Elaborar el Programa de Evaluación ...	13
f. Asesorar al Maestro de Planta	14
1) En cuestiones didácticas	14
2) En la elaboración de programas, material didáctico y exámenes	15
3. Análisis de Resultados	16
B. Elaboración de un Audiovisual	17

1. Objetivo	17
2. Metodología y Realización de Actividades	17
a. Investigación de Agencias de Comunicación	17
b. Selección de Agencia de Comunicación	18
c. Elaboración del Guión	18
d. Proporcionar Fotografías	18
e. Aprobación del Audiovisual	18
3. Análisis de Resultados	19
C. Curso de Envase y Embalaje en la <u>Transportación</u> y su <u>Diseño</u> en <u>Productos Industriales</u>	19
1. Objetivo	20
2. Metodología y Realización de Actividades	20
a. Investigación de Personas Capacitadas con Experiencia en Proporcionar cursos	20
b. Contratación de Expositores	20
c. Elaboración de Publicidad	20
1) Folleto	21
2) Boletín de prensa	21
d. Elección del Local y Menú Para el Curso	21
e. Criterio Para la Toma de Decisiones	21
3. Análisis de Resultados	22
V. EVALUACION	23
BIBLIOGRAFIA	81

L I S T A D E A N E X O S

1.	Organigrama de Giz Asociados, S.C.	28
2.	Boletín de prensa para la captación de personas para la carrera técnica en Trá fico Aduanero	30
3.	Manual de Procedimiento	32
4.	Fluctuación Mensual del Índice de Alumnos	40
5.	Cuestionario sobre las instalaciones de la institución	43
6.	Evaluación sobre instalaciones de la ins titución	46
7.	Cuestionario para evaluar la secretaría de la institución	48
8.	Evaluación de la secretaría de la insti- tución	51
9.	Cuestionario de retroalimentación para - el maestro	52
10.	Retroalimentación maestro	55
11.	Cuestionario para evaluar el material - didáctico	58
12.	Evaluación del material didáctico	60
13.	Evaluación del programa de Tramitación - Aduanal	62
14.	Evaluación del programa	65
15.	Programa de evaluación	68

16. Folleto de publicidad para el curso de "Envase y Embalaje en la -- Transportación y su Diseño en <u>Pro</u> ductos Industriales"	70
17. Boletín de prensa para el curso - de "Envase y Embalaje en la <u>Trans</u> portación y su Diseño en <u>Productos</u> Industriales"	78

I. INTRODUCCION

"La situación en que se encuentra México podría resumirse en dos grandes problemas inflación-recesión y otro, la agudización del desempleo. Se intentó detener la inflación mediante el control del gasto público aplicándolo más en actividades productivas y reduciendo en bienes y servicios sociales; por otra parte, para que el poder adquisitivo de los salarios realmente aumentara, era imprescindible activar la producción, para lograr ésto hace falta productividad, es decir, personal capacitado en todos los niveles: ejecutivo, técnicos, operarios." (1)

Como consecuencia de los beneficios de esta ley, la capacitación y el adiestramiento ha tenido un gran impacto en el medio, haciéndose posible así, el desarrollo de las empresas, como de nuestro país.

En base a las nuevas necesidades de capacitación y adiestramiento, decidí ingresar a esta acentuación.

Para poder poner en práctica los conocimientos adquiridos de mi carrera profesional, ingresé a trabajar en una pequeña empresa de Monterrey; Giz Asociados, S.C.; de septiembre a -

(1) 2^o Informe de Gobierno; Secretaría de Programación y Presupuesto. México, 1978.

diciembre de 1980, ocupando el puesto de Asesora de la --
Sub-Dirección de Formación Profesional.

Las Prácticas Profesionales II desempeñadas en esta empresa es un requisito de la carrera de ^{Lic. en} Ciencias de la Educa
ción.

El objetivo del ^{presente} informe, es ~~el~~ ^{para ello se ha} presentar ^{una descripción de} las actividades realizadas durante este período, utilizando la siguiente metodología:

- Descripción del contexto de las empresas mexicanas y del área metropolitana de Monterrey, en concreto, de la pequeña y mediana empresa, como también de esta institución.
- Descripción del puesto desempeñado, se expone con la finalidad de ubicar las actividades realizadas.
- En el capítulo III, Realización de Prácticas Profesionales, se englobaron las actividades realizadas en tres -- grupos:

Carrera Técnica en Tráfico Aduanero,

Elaboración de un Audio-Visual, y

Curso de Envase y Embalaje en la Transportación y su Diseño en Productos Industriales.

Se mencionan los objetivos, metodología y realización de actividades, como también el análisis de resultados de cada uno de los grupos.

Se formuló de esta manera para lograr globalizar el proceso completo que implica cada uno de éstos.

- Finalmente se hace una evaluación del desempeño de las Prácticas Profesionales II.

II. DESCRIPCION DEL CONTEXTO

Monterrey es una ciudad industrial que ha estado creciendo constantemente a una velocidad acelerada. Por lo que muchas empresas se encuentran en la necesidad de desarrollarse para lograr adaptarse a esta ^{e crecimiento} evolución.

Debido a esta situación, surge en 1974 ^{en el año de un grupo de empresas} una Sociedad Civil cuyo objetivo primordial era el de satisfacer la necesidad de contratación de ejecutivos al más alto nivel.

A raíz de esto, se ve la ^{situación de} empresa en general, ^{de} la mediana y pequeña empresas ^{en} de Monterrey, en concreto: no tenían departamentos o áreas dedicadas en forma profesional y organizada para reclutar y seleccionar personal en todos los niveles.

Se plantea a algunas de las empresas de Monterrey este problema. Coinciden que en mayor o menor grado lo tienen, y deciden asociarse a Giz, para seleccionar y reclutar personal a todos los niveles.

Se establecen modalidades de tipo de organización, sobre todo, en lo financiero, ya que el costo que implica tener una oficina que dé servicios centralizados de reclutamiento y selección, requiere de mayor o menor demanda de servicios por empresa.

Las empresas eran tan diferentes en el área de Reclutamiento y Selección de Personal, por su historia y su desarro

llo, que llegó un momento en que el servicio que se esperaba no era satisfactorio. Por lo tanto empezó a haber problemas.

El Consejo de Directores pidió que se hiciera un estudio para saber qué era lo que estaba pasando. Así que se contrató a un consultor externo para que lo hiciera.

Como resultado de este estudio, se ve la necesidad de -- crear nuevas áreas de oportunidad, satisfaciendo las nuevas exigencias de las empresas.

Giz Asociados, S.A.: ubicada en el Edificio del Roble, - Juárez 800 Sur, 9^o piso en Monterrey, N.L.; es actualmente - una empresa Inter-Business que proporciona servicios corporativos a diversas empresas de esta ciudad y a sus respectivas plantas foráneas. Esta Institución facilita la adaptación - creativa de las empresas asociadas al cambio, atendiendo al Recurso Humano y a los factores sociales, económicos, políticicos y tecnológicos.

Las empresas asociadas a Giz son:

- Administración y Arrendamientos.
- Alimentos de Veracruz, S.A.
- Cia. Minera Moctezuma y Anexas, S.A.
- Focos, S.A.
- Fortueín, S.A.
- Industrias Zuazua, S.A.
- Jugos Concentrados, S.A.
- Maquilas y Comisiones, S.A.

- Maquilados y Confecciones Exclusivas, S.A.
- Metalsa, S.A.
- Minas del Diente, S.A.
- Servicios Robi, S.A.
- Yesera Monterrey, S.A.
- Zano Alimentos, S.A.
- Zano Alimentos del Norte, S.A.

A parte de estas empresas asociadas, Giz también presta sus servicios a empresas clientes, que por el momento son - las siguientes:

- Cía. Minera La Campana, S.A.
- Cristalería, S.A.
- ESB Ray-o-Vac.
- Fomerrey,
- Fundidora Monterrey, S.A.
- Negociaciones Las Puentes.
- Organización Benavides.

Las necesidades específicas a las que responde esta institución, a sus empresas asociadas y clientes son:

- Los cambios organizacionales, la creación de nuevos puestos y la rotación de personal.
- Los programas de crecimiento y diversificación.
- El desarrollo del personal clave para el presente y el futuro.
- La posibilidad de delegar responsabilidades en el -

personal ejecutivo y profesional.

- Las nuevas inversiones y creación de plazas de trabajo por parte de otras empresas, tanto públicas como privadas.
- La cada día más difícil competencia con otras empresas.
- Elevar la productividad y grado de satisfacción en el trabajo.

Para responder a estas necesidades, Giz Asociados, S.C.- se planteó los siguientes objetivos:

- Favorecer el desarrollo integral de los Recursos Humanos que laboran dentro de las empresas asociadas.
- Influir en la Capacitación y Adiestramiento del Recurso Humano de las empresas asociadas y de las empresas clientes.
- Divulgar los elementos básicos de cultura general a todos los niveles de la organización de las empresas asociadas.
- Propiciar la aplicación y el uso de métodos avanzados en la administración y la comunicación de las empresas asociadas.
- Fortalecer las sanas relaciones laborales.
- Coadyuvar para evitar la pérdida del personal clave de las empresas asociadas.
- Promover una estrategia ágil, avanzada, de bajo riesgo

go y dinámica que fortalezca y desarrolle la infraestructura de intangibles (externos e internos) que necesita la empresa moderna para subsistir con éxito.

Estos objetivos están basados en la filosofía de esta Institución, que está enfocada principalmente al desarrollo del recurso humano, ya que están conscientes de la importancia que tienen las personas para poder desarrollar las empresas. Su filosofía es emprendedora, creativa, armoniosa, productiva y responsable, ante las necesidades del medio ambiente.

Giz Asociados, S.C. fue creada en base a las necesidades del medio ambiente, como se había mencionado anteriormente. Esta organización está formada por 3 áreas diferentes, que son la Sub-Dirección de Formación Profesional, Sub-Dirección de Enlace Organizacional y la Sub-Dirección Administrativa. Todas ellas dependen de una Dirección, que a su vez, está regida por un Consejo de Directores. (Ver anexo p.28)

III. DESCRIPCION DEL PUESTO

El puesto que yo ocupé fue creado al ingresar a esta empresa. Para darme la facilidad de involucrarme en varias áreas, mi puesto fue de Asesora de la Sub-Dirección de Formación Profesional. Realizando actividades en los departamentos de la Escuela de Capacitación Técnica en Comercio Exterior y en el Centro de Aprendizaje y Desarrollo.

Teniendo como Jefe inmediato al Director de esta Sub-Dirección. Las horas en que desarrollé estas actividades fueron de 8:30 am a 1:00 pm. Viéndome en la necesidad de ir en diversas ocasiones fuera de este horario de trabajo.

Las funciones que desempeñé fueron bastante específicas, ya que conforme iban surgiendo se me asignaban. Estas fueron las siguientes:

- Coordinación de la Escuela de Capacitación Técnica - en Comercio Exterior.
- Realización de un audiovisual para una de las empresas asociadas.
- Planeación y coordinación del curso de "Envase y Embalaje en la Transportación y su Diseño en Productos Industriales".

Las relaciones que mantuve durante el desempeño de estas actividades fueron con:

- El director de Capacitación Técnica en Comercio Exterior.
- El maestro de la Carrera Técnica "Tráfico Aduanero".
- Alumnos de esta misma carrera.
- La empresa asociada, a quien se le realizó el audio visual.

IV. REALIZACION DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES

Debido a que las prácticas profesionales que yo realicé no fue en base a un programa, sino que en base a una serie de actividades independientes unas de otras; expondré cada una de ellas por separado. Esto no quiere decir que no se hayan realizado en un espacio de tiempo diferente, sino que la realización de éstas fue simultánea en diversas ocasiones.

Conforme iba desempeñando una actividad satisfactoriamente, se me iban asignando otras actividades.

A. Carrera Técnica en Tráfico Aduanero

Esta actividad fue la primera que se me asignó, y a la que le dediqué mayor tiempo.

1. Objetivo

El objetivo de esta actividad es:

"Coordinar las actividades necesarias para que la Escuela en Capacitación Técnica en Comercio Exterior sea autoliquidable".

- Captar un mínimo de cincuenta personas para que la escuela sea rentable.
- Elaborar estrategias para disminuir el índice de de-

serción en comparación a los años anteriores.

- Asesorar al maestro para cumplir los objetivos del programa de la carrera en Tráfico Aduanero.

2. Metodología y Realización de Actividades

Con el fin de poder lograr los objetivos anteriormente mencionados, se estructuró un programa de actividades a realizar:

a. Diseñar la publicidad para la captación de personas:

Esta publicidad se realizó a través de anuncios de periódico.

Primero se investigaron los periódicos que tenían mayor demanda en el área de Monterrey, y en seguida las planas y páginas más convenientes para colocar el boletín de prensa.

Se diseñó el anuncio en función de los datos generales sobre la carrera técnica y al tamaño del mismo.

En esta actividad estuve asesorada por el director de la carrera técnica. (Ver anexo p.30)

b. Elaborar el calendario de publicidad:

Se programaron las publicaciones de los boletines de prensa en los periódicos "El Norte" y "El Porvenir". Los días en que se publicarían, fueron programados dos semanas antes de la iniciación de clases de la escuela.

c. Elaborar el manual de procedimientos:

Con el fin de que los alumnos tuvieran conocimiento sobre los procedimientos que se siguen dentro de esta escuela, se -

elaboró este manual.

El director de la carrera proporcionó la información necesaria, que debería de incluirse en este manual.

Cuando el manual estuvo terminado se mandó sacar copias para todos los alumnos.

El primer día de clases se les entregó una copia a cada uno de ellos, resolviendo las dudas que surgieron de éste. (Ver anexo p.32)

d. Realizar reportes mensuales:

Para la realización de éstos, eran necesarios los resultados de los exámenes, y las listas de asistencia. A partir de éstas se obtenían los porcentajes de las calificaciones obtenidas por los alumnos, los porcentajes de asistencia y las deserciones de cada mes. Se investigaba posteriormente las causas de deserción de los alumnos en caso de que hubieran. Así mismo debía de llevarse el control de los pagos realizados por los alumnos. (Ver anexo p. 40)

e. Elaborar el programa de evaluación:

Este programa surgió con el fin de obtener resultados confiables para que sirvieran de base en una toma de decisiones de cambios.

Se elaboraron cinco cuestionarios para evaluar: las instalaciones de la escuela, la secretaría de la misma, el maestro, el material didáctico y el programa.

También se elaboraron los formatos para la codificación de cada encuesta y para analizar los resultados de las evaluaciones.

Estos fueron elaborados en base a una investigación bibliográfica. (Ver anexos de p.43-69)

f. Asesorar al maestro de planta:

1) En cuestiones didácticas:

Hubo por lo menos dos asesorías mensuales con el maestro de planta. Estas asesorías fueron realizadas de una manera informal, tratándole de proporcionar metodología de exposición de clase y dinámicas de grupo .

- La metodología propuesta fue la siguiente:
 - ° Dar el temario de lo que se vería en clase.
 - ° Desglosar el contenido.
 - ° Propiciar la participación de los alumnos.
 - ° Resolver las dudas que surjan.
 - ° Realizar una breve síntesis de la clase.
- Las dinámicas de grupo que se le sugirieron fueron - consultadas previamente del libro titulado "Bases Di dácticas" de María Rita Ferrini.
 - ° Técnica del Panel: es el estudio de un tema por parte de un grupo de alumnos, desde diferentes -- puntos de vista.
 - ° Técnica de los Corrillos: se forman pequeños gru pos (2-8), discuten durante un tiempo determinado

un tema, hasta llegar a conclusiones. Del informe de todos los grupos se obtienen conclusiones generales.

- ° Técnica del Phillips 6-6: se trabaja en grupos de 6 alumnos, permitiendo la participación de todos en un tema o pregunta determinada por el maestro.
- ° Técnica del Debate: es la técnica que permite la intervención de todos los alumnos sobre determinados puntos de vista presentados por los compañeros.

2) En la elaboración de programas, material didáctico y exámenes:

- Programas:

El maestro debía de entregar un programa mensual a los alumnos antes de iniciarse el nuevo tema.

Lo que se asesoró del programa, fueron la redacción de los objetivos, el contenido y el trabajo que los alumnos debían de presentar al maestro al finalizar cada mes de clase.

Se mandaba sacar las copias para los alumnos, con la finalidad de que cada uno de ellos tuviera su programa mensual y les sirviera de guía de estudio durante el mes, y en el examen final.

- Material didáctico:

Con respecto a éste, el maestro debería de entregar

el material que se les proporcionaría a los alumnos como material de estudio de cada tema. El material didáctico debía de estar redactado e incluir lo necesario para que los alumnos comprendieran el tema.

- Exámenes:

Antes de aplicar los exámenes mensuales, deberían de ser revisados y autorizados. Estos deberían de contener un formato establecido por la escuela, como también deberían de cubrir los objetivos de aprendizaje del programa - de ese mes.

3. Análisis de Resultados

Debido a que no había tenido la oportunidad de coordinar una escuela, me vi en la necesidad de hacer consultas bibliográficas y recibir asesorías continuas. Estas asesorías las recibí del director de la escuela; ya que su experiencia de años atrás, fue de gran ayuda para orientarme, y resolver mis dudas.

Con respecto a las publicaciones, fue mi primera experiencia en el diseño de los anuncios. A pesar de esto, los resultados obtenidos de dichas publicaciones fueron excelentes, ya que se logró superar el objetivo al captar 80 personas para la escuela.

Sobre la elaboración del manual de procedimiento tuve una gran limitante, que fue el tiempo. Ya que no tuve oportunidad de poder hacer un manual con una mejor presentación. Con res

pecto al contenido se me dió la oportunidad de poder ser creativa en cuestión de redacción y del formato utilizado.

En las asesorías que se le brindó al maestro tuve la oportunidad de poder transmitir y aplicar algunos de los conocimientos pedagógicos adquiridos durante mi carrera profesional.

En la elaboración del programa de evaluación fue otra actividad en la que pude aplicar conocimientos teóricos, aunque los resultados no influyeron en la toma de decisiones de cambio, ya que el director de la carrera no los tomó en cuenta por tener otros trabajos de mayor importancia.

B. Elaboración de un Audiovisual

Este audiovisual se elaboró para una de las empresas asociadas a Giz, Jugos Concentrados, S.A.

1. Objetivo

El objetivo de esta actividad fue:

"Elaborar un audiovisual con el fin de presentar un proyecto a nivel nacional, en un período de quince días".

2. Metodología y Realización de Actividades

a. Investigación de Agencias de Comunicación:

Con la finalidad de seleccionar una agencia que pudiera realizar el audiovisual a un costo razonable, fue necesaria una investigación. Esta investigación constó de ir a cuatro agencias y tener una cita con la persona indicada para que -

proporcionarán la información que se requería:

- disposición de tiempo,
- forma de realización,
- costo.

b. Selección de Agencia de Comunicación:

Obteniendo la información anterior, no fue difícil hacer la selección, ya que sólo una de las agencias se comprometía a elaborar el audiovisual en el tiempo establecido.

c. Elaboración del Guión:

La empresa, Jugos Concentrados, S.A. proporcionó el proyecto sobre el cual se basaría el audiovisual, para que la agencia de comunicación pudiera elaborar el guión.

Mi función fue la de corregir el guión, y una vez estando éste terminado, servir de enlace entre la agencia y los directivos de la empresa.

d. Proporcionar Fotografías:

Como el tiempo fue limitado, la parte visual, se basó en su mayoría de fotografías que la empresa tenía archivadas, así como también en una serie de fotografías que se obtuvieron de una visita realizada a una de las plantas de la empresa: Planta de Montemorelos. Esta planta se eligió por ser la más cercana a Monterrey.

e. Aprobación del Audiovisual:

Una vez aprobado el guión por los directivos de la empresa, se procedió a montar el video y grabar el audio.

Una vez revisado el audiovisual, se dió por concluida esta actividad.

3. Análisis de Resultados

Esta actividad, a mi juicio, debería de haber sido desempeñada por una persona con estudios en comunicación. Debido que durante mi carrera profesional no se proporcionaron las bases suficientemente amplias para sentirme segura de mi desempeño. Lo que sí me sirvió mucho fue que al trabajar en otra empresa fuera de mi Servicio Social y Prácticas Profesionales, elaboré un audiovisual de inducción. Gracias a esta experiencia y al desempeño tan profesional de la agencia de comunicación, los resultados fueron muy satisfactorios, ya que no hubo cambios en este audiovisual después de que se presentó a los directivos para que dieran su aprobación final.

Otro punto en el que me baso para afirmar que la realización del audiovisual fue satisfactorio, es en el resultado obtenido de la presentación del mismo. Ya que el proyecto fue aceptado a nivel nacional.

Debido a que la empresa no me permite dar detalles sobre el contenido del audiovisual, no anexo el guión.

C. Curso de Envase y Embalaje en la Transportación y su Diseño en Productos Industriales

Viéndose la necesidad de transportación y de diseño en productos industriales en varias de las empresas asociadas,

se recurrió a Giz para que se les organizara un curso. Pero por ser muy reducido el número de personas de estas empresas, se decidió que fuera abierto al público para disminuir los costos.

1. Objetivo

El objetivo que yo debería de alcanzar fue:

"Organizar actividades previas al curso de 'Envase y Embalaje en la Transportación y su Diseño en Productos Industriales', en un tiempo de treinta días".

2. Metodología y Realización de Actividades

a. Investigación de Personas Capacitadas con Experiencia en Proporcionar Cursos:

Después de estar buscando en las listas de cursos con que contaba Giz, y las listas de las instituciones capacitadoras, se encontró una institución donde ofrecían un curso muy semejante a lo que se requería.

b. Contratación de Expositores:

Después de entrevistar a los expositores y de informarles sobre el temario que se requería, se llegó a un acuerdo, procediendo a firmar un contrato elaborado por Giz Asociados, S.C.

c. Elaboración de Publicidad:

Debido a que el curso sería abierto al público, se hizo publicidad a través de dos medios: folletos y prensa.

1) Folleto:

Para realizar los folletos fue necesario primero ir a varias imprentas a pedir presupuestos. Seleccionando una de las imprentas, se procedió a hacer los originales y posteriormente a imprimirlos.

Mientras que terminaban los folletos en la imprenta, se realizó una lista de personas, empresas y universidades a quienes se les enviaría un folleto.

Una vez entregados los folletos a Giz se procedió a -- membretar cada sobre, y a introducir un folleto a los so--- bres. Para después enviarlos. (Ver anexo p.70)

2) Boletín de prensa:

Así mismo se diseñó un boletín de prensa para este curso. Se estableció un calendario de publicidad, realizando las publicaciones en el periódico "El Norte". (Ver anexo p.78)

d. Elección del Local y Menú Para el Curso:

Para decidir sobre el local, también se realizaron investigaciones. Seleccionando uno de los salones del "Gran Hotel Ancira". Enseguida se escogieron el menú en base a una lista proporcionada por el mismo hotel.

e. Criterio Para la Toma de Decisiones:

En vista de que la inversión era fuerte, fue necesario establecer criterios para tomar decisiones de lo que se debería hacer en caso de que el curso no tuviera éxito; es decir que no se captara el suficiente número de personas para

que el curso fuera autoliquidable.

3. Análisis de Resultados

Los resultados de esta labor fueron satisfactorios ya que el número de personas que asistieron al curso fue mayor del esperado.

Una de las limitaciones en la elaboración del folleto, fue que la imprenta no tuvo terminados los folletos en la fecha preestablecida. Por lo que se dificultó el reparto de éstos. Lo cual hizo necesario el contrato de tres personas para que repartieran los folletos, ya que no había tiempo para mandarlos por correo.

Este trabajo fue asesorado en gran parte por el director de Capacitación Técnica en Comercio Exterior, quien fue el que tomó las decisiones importantes. A pesar de esto, se me permitió actuar con libertad en la forma de realizar las actividades sobre las cuales se tomó la decisión.

Esto fue una experiencia de gran valor para mí, sobre todo porque tuve la oportunidad de estar involucrada en todo el proceso.

V. EVALUACION

Al iniciar las prácticas profesionales no tenía idea de cuáles eran mis funciones, es más, no se me explicitó un área definida en la cual trabajaría, ni el tiempo que estaría allí. Por ésto, se me asignaron actividades de diversas áreas.

A pesar de ésto, creo que fueron mucho más enriquecedoras las prácticas, ya que tuve la oportunidad de participar en actividades totalmente diferentes, obteniendo una gama -- más amplia de experiencia.

Como consecuencia de mi inexperiencia, no estaba bien preparada en aquellas áreas fuera de mi acentuación y de educación en general. Como ^{fue} es el caso de la elaboración del -- audiovisual. Ya que la realización de éste, está más enfocada a comunicación.

Siento que la carrera de ^{Lic. en} Ciencias de la Educación, me dio algunas bases para realizar esta actividad, en la materia cursada "Educación y Medios de la Comunicación". Sin embargo considero que no fue lo suficientemente profunda para sentirme capacitada al realizar profesionalmente una actividad de este género.

Esta actividad en especial, fue un reto personal, ya que precisamente por ser una actividad fuera de mi área, significó demostrar mi capacidad de investigación, creatividad y a-

ceptación de responsabilidades.

A pesar de que esta actividad está enfocado ^{a la} comunicación, se relaciona mucho con la capacitación, por lo que podría en un futuro ayudarme a complementar algún curso de capacitación y/o adiestramiento. Por lo que encuentro muy útil el haber aceptado realizar esta actividad.

Otra actividad fuera del área de educación que me fue a signada, fue la de publicidad. De igual forma que en la anterior, me sentí poco preparada, pero los frutos obtenidos fueron grandes, ya que también es complementaria a mi área de acentuación. Podría ésta utilizarse como medio de captación de personas para un curso, lo cual es muy importante en la capacitación y adiestramiento, debido a que si no se logra convencer a las personas en la participación de los cursos, éstos no serían eficientes, ni efectivos. De las publicaciones realizadas obtuve más ideas para lograr este fin.

Otra de las ventajas que veo de mis prácticas profesionales, es que tuve la oportunidad de iniciar y acabar la mayoría de las actividades, pudiendo así ver resultados reales y viviendo el proceso completo.

Con respecto a la ^{area de} coordinación de la carrera ^{Técnica} en Tráfico Aduanero, opino que fue una aplicación ^{→ dónde está esa aplicación} de la teoría adquirida en la carrera de Ciencias de la Educación. Las materias que se relacionan más íntimamente a esta actividad son: Didáctica, Diseño Curricular, Técnicas Educativas I y II, In

→ dónde está esa aplicación

investigación Educativa I y II, Administración Educativa, Planeación Educativa y Evaluación en Educación.

Los conocimientos de los que yo carecía, y fueron necesarios para la realización de las actividades asignadas, fueron de Comunicación, ^{muy amplio!} en general.

El papel de un Licenciado en Ciencias de la Educación, en una empresa como Giz Asociados, S.C., considero que sería de gran ayuda, ya que los objetivos y la filosofía de esta empresa están enfocados a la superación del Recurso Humano, y ésto es lo que pretende un Licenciado en Ciencias de la Educación, específicamente con acentuación en Capacitación y Adiestramiento.

Una desventaja que se ve de los Licenciados en Ciencias de la Educación, es el nuevo enfoque que se le ha dado a la carrera. Ya que ésta no tiene bien definida cuáles son las diversas áreas de oportunidad en las que podrían desempeñarse los alumnos como futuros profesionistas. Esto crea también una errónea información de la carrera hacia el exterior. Sin embargo, considero que con el tiempo y en base a darnos a conocer y demostrar para lo que estamos preparados a realizar, se superará esta errónea información. *→ a lo que se puede buscar!*

En lo personal, la realización de las prácticas profesionales me ayudó a adquirir mayor seguridad en mí misma, - como también a descubrir la capacidad que tengo para desempeñar un trabajo profesional. Opino que la primera experien

cia que se tenga como profesionista influirá en el desempeño futuro.

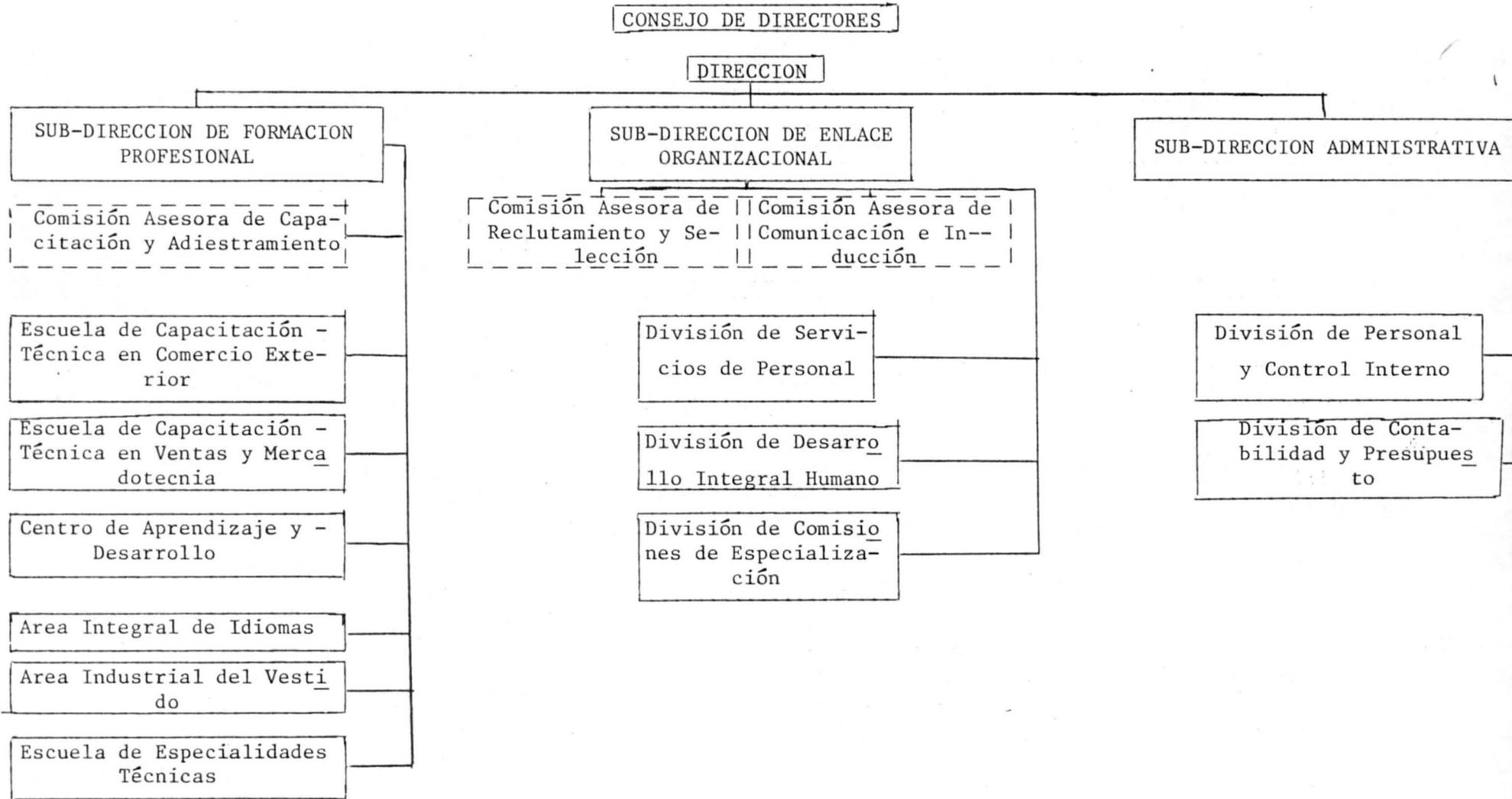
Afortunadamente puedo decir que mi experiencia fue positiva y motivadora. *→ ¿aqué te motivó?*

A N E X O S

A N E X O 1

Organigrama de Giz Asociados, S.C.

ORGANIGRAMA DE GIZ ASOCIADOS, S. C.



A N E X O 2

Boletín de prensa para la captación de personas
para la carrera técnica en Tráfico Aduanero

ESTUDIOS

HAGASE
TECNICO
EN
**COMERCIO
EXTERIOR**

(ESPECIALIDAD EN
TRAFICO Y TRAMITES
ADUANALES)
CURSOS
SEMESTRALES

SECUNDARIA
O
EQUIVALENTE
* * *

INICIACION
SEPTIEMBRE 1

DIPLOMA EN UN AÑO

INFORMES E
INSCRIPCIONES

JUAREZ 800 SUR

(Edificio El Roble)
Desp. 309 Tel. 42-06-31
de 9 a 12:30 y 3:30 a 7:30



CAPACITACION TECNICA
EN COMERCIO EXTERIOR

- * EL PAIS NECESITA TECNICOS
- * RESPONDE A LAS DEMANDAS DEL DESARROLLO
- * PARTICIPA EN EL DESARROLLO
- * PARTICIPA EN EL DESARROLLO
- * SE UN TECNICO CALIFICADO
- * CAPACITATE PARA TRABAJAR
- * OBTEN POSIBILIDADES DE OCUPACION
- * INFORMATE DEL MERCADO DE TRABAJO
- * CAPTA Y TRANSFORMA LA TECNOLOGIA
- * REALIZATE EN EL TRABAJO TECNICO
- * HAZTE "TECNICO PROFESIONAL"

**DISPONEMOS DE UN
MEDIO ADECUADO**

- * BIBLIOTECA
- * AIRE ACONDICIONADO
- * MATERIAL DIDACTICO DE APOYO
- * BOLSA DE TRABAJO
- * SISTEMA DE OBJETIVOS ESPECIFICOS DE APRENDIZAJE
- * SISTEMA DE CREDITO
- * SERVICIO SECRETARIAL
- * SEMINARIO DE ACTUALIZACION
- * ASESORIA DIDACTICA
- * OFICINA ADMINISTRATIVA
- * PROGRAMA PRACTICO DE ESTUDIOS
- * CENTRICA UBICACION
- * VALORACION PROGRAMADA

A N E X O 3

Manual de Procedimiento



**CAPACITACION TECNICA
EN COMERCIO EXTERIOR**

**M A N U A L
D E
P R O C E D I M I E N T O**

INDICE

	PAGINA
INTRODUCCION.....	II
I MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	1
1.- Inscripción.....	1
2.- Documentos.....	1
3.- Forma de Pago.....	2
4.- Asistencia.....	2
5.- Procedimiento de entrega de material didáctico...	2
6.- Prácticas Profesionales.	2
7.- Conferencias.....	3
8.- Exámenes.....	3
9.- Participación.....	4

El presente manual va dirigido a los participantes en el curso de Tramitación Aduanal correspondiente a la octava generación; con la finalidad de orientarlos sobre los procedimientos de la Institución.

INTRODUCCION

El Técnico en Tramitación Aduanal es un profesional completo preparado para un ejercicio definido e inconfundible -- dentro del Comercio Exterior Mexicano.

Esta especialización es una actividad que abarca una multitud de gestiones que requieren un alto grado de conocimiento experto de las regulaciones del Comercio Exterior e Interior del país.

1.- INSCRIPCION: Para evitar confusiones; los alumnos serán considerados REGULARES en el momento de recibir la notificación oficial de su inscripción.

2.- DOCUMENTOS: Es de suma importancia el que se entreguen todos los requisitos en la Secretaría de la Institución durante los primeros 15 días del primer mes de clases.

Los requisitos son: *

- * 1 copia de su acta de nacimiento y la original para cotejar.
- * 2 fotografías tamaño infantil.
- * Comprobante de grado máximo de estudios; mínimo secundaria o equivalente.

De no ser así, la Institución no se hará responsable por el reconocimiento oficial de los estudios.

3.- FORMA DE PAGO: Los pagos se realizan mensualmente en el -- transcurso de la primera semana de cada mes. Estos se deberán de realizar en la Secretaría de la Institución. De no realizarlos habrá recargos de \$25.00 pesos mensuales.

4.- ASISTENCIA: Conforme a las pautas de la Institución, la asistencia tendrá un valor de 15%, sobre la calificación total de cada mes. Habrá un margen de 4 faltas no justificadas por mes. Pasando este límite la calificación se verá afectada.

5.- PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MATERIAL DIDACTICO:

Este se realizará durante la primera semana en que se inicie cada materia.

6.- PRACTICAS PROFESIONALES:

Estas estarán coordinadas, por el Comité Coordinador Administrativo.

7.- CONFERENCIAS: Las conferencias que se llevarán a cabo como apoyo y complemento para el curso son:

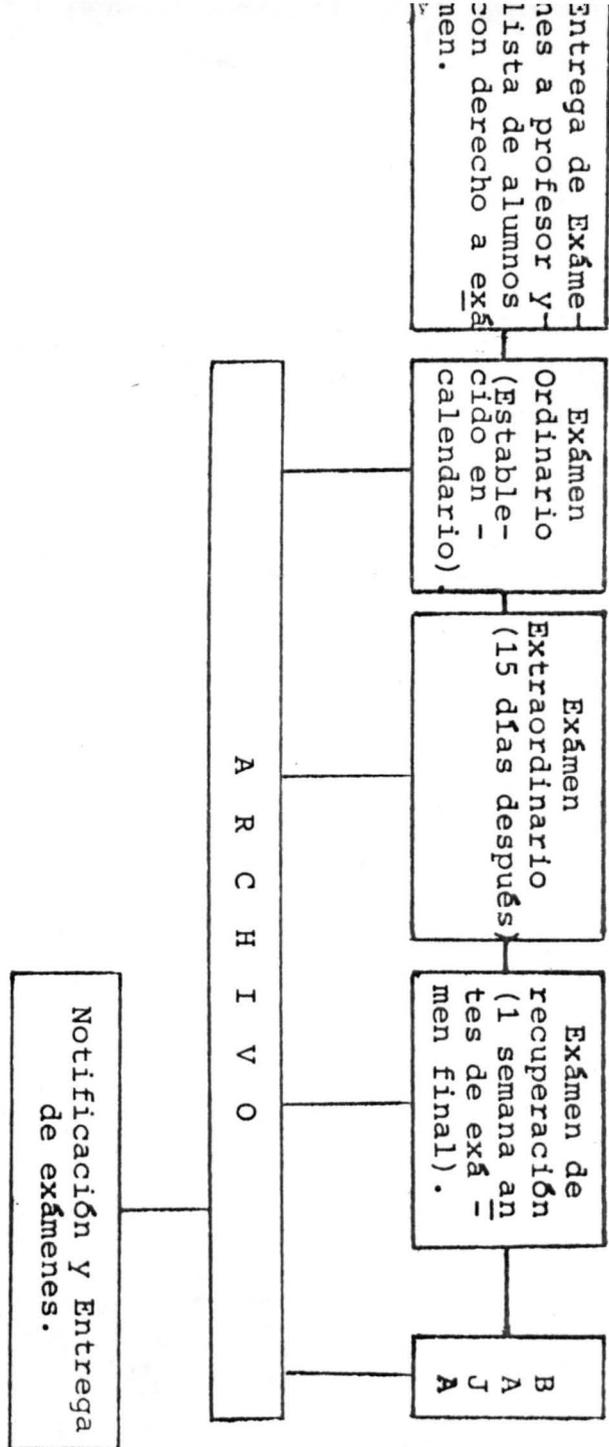
MATERIA	EXPOSITOR	FECHA

Para que estas se puedan realizar nos vemos obligados a formar un sólo grupo. A las _____ hrs.

8.- EXAMENES:

Antes de cada exámen mensual se le proporciona al maestro una lista de alumnos con derecho a -- presentarlo. Las fechas de exámenes se encuentran marcadas en el calendario del curso. Los resultados serán dados después de una semana. Si el alumno no acredita el exámen o no lo presenta por alguna razón; tendrá la oportunidad de -- presentar un exámen extraordinario, que se llevará a cabo 15 días después de la fecha establecida del exámen ordinario.

PROGRAMA DEL PROCESO DE EXAMENES



En caso de que el exámen extraordinario no se acredite; se da una oportunidad más para aprobar la materia a través de un exámen de recuperación.

Este se aplicará una semana antes de presentar el exámen final.

La fecha de presentación de la materia que se vaya a presentar. Si en esta ocasión el alumno no acredita el exámen, se dará de baja automáticamente.

9.- PARTICIPACION: La participación de los alumnos, será fundamental debido a los importantes beneficios a los que ésta conduce. Algunos de estos beneficios son: El aclarar dudas; fijar e integrar conocimientos; desarrollar, analizar y profundizar en los temas más agilmente.

Los resultados de su aprendizaje se verán reflejados en su participación.

NOTA:

Los procedimientos no previstos en el presente manual, serán implementados por el Comité Coordinador Administrador y/o Comité Coordinador Técnico de la Institución.

COMITE COORDINADOR ADMINISTRATIVO

COMITE COORDINADOR TECNICO

A N E X O 4

Fluctuación Mensual del Índice de Alumnos



CAPACITACION TECNICA EN COMERCIO EXTERIOR

ASESORES EN COMERCIO EXTERIOR

FILIAL DE GIZ ASOCIADOS, S. C.

UNA EMPRESA INTER-BUSINESS

FLUCTUACION MENSUAL DEL INDICE DE ALUMNOS
CORRESPONDIENTE A LA MATERIA _____
IMPARTIDO EN EL MES DE _____

TOTAL DE ALUMNOS INCLUIDOS EN
EL MES _____

TOTAL DE DESERCIÓN DE ALUMNOS
DURANTE ESTE MES _____

TOTAL DE ALUMNOS CON PASE EN
EL EXAMEN ORDINARIO _____

TOTAL DE ALUMNOS CON PASE EN
EXAMEN EXTRAORDINARIO _____

TOTAL DE ALUMNOS PENDIENTES
PARA EL EXAMEN DE RECUPERACION _____

ASISTENCIA V= 15%

BUENA
DE 11 A 15

REGULAR
DE 6 A 10

MALA
MENOS DE 5

ELEMENTOS FUERA DE CONTENIDO V= 15%

BUENA
DE 11 A 15

REGULAR
DE 6 A 10

MALA
MENOS DE 5

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE APRENDIZAJE
V= 70%

BUENA
DE 50 A 70

REGULAR
DE 40 A 49

MALA
MENOS DE 40



CAPACITACION TECNICA EN COMERCIO EXTERIOR

ASESORES EN COMERCIO EXTERIOR

FILIAL DE GIZ ASOCIADOS, S. C.

UNA EMPRESA INTER-BUSINESS

INSCRIPCION	DEUDORES MATERIAL	HONORARIOS
-------------	----------------------	------------

ADEUDO DEL AREA DE TRAMITACION ADUANAL \$ _____

DESERCIÓN TOTAL DEL _____ AL _____ DE _____ DE 1980 _____

POR INSOLVENCIA ECONOMICA _____

POR CAMBIO DE RESIDENCIA _____

POR ORIENTACION VOCACIONAL _____

POR INASISTENCIA _____

POR CAMBIOS DE TRABAJO _____

INDETERMINADO _____

TOTAL DE DESERCIÓN O BAJAS _____

A N E X O 5

Cuestionario sobre las instalaciones
de la institución

CUESTIONARIO SOBRE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCION

ESTE CUESTIONARIO TIENE COMO OBJETIVO EL PODER PROPORCIONAR A LOS PARTICIPANTES DE ESTE CURSO UNA MAYOR COMODIDAD Y ATENCION.

I CONTESTA DE ACUERDO CON SU OPINION PERSONAL:

- 1.- AL LLEGAR AL SALON LO ENCONTRO ABIERTO _____ SIEMPRE
 _____ MUCHAS VECES
 _____ POCAS VECES
 _____ NUNCA
- 2.- EL SALON DE CLASES ESTA LIMPIO: _____ SIEMPRE
 _____ MUCHAS VECES
 _____ POCAS VECES
 _____ NUNCA
- 3.- EL SALON DE CLASES ESTA ORDENADO: _____ SIEMPRE
 _____ MUCHAS VECES
 _____ POCAS VECES
 _____ NUNCA
- 4.- EN EL SALON DE CLASES HAY ASIENTOS SUFICIENTES: _____ SIEMPRE
 _____ MUCHAS VECES
 _____ POCAS VECES
 _____ NUNCA
- 5.- LOS ASIENTOS ESTAN EN: _____ MUY BUEN ESTADO
 _____ BUEN ESTADO
 _____ MAL ESTADO
 _____ MUY MAL ESTADO
- 6.- EL SALON DE CLASES TIENE: _____ LUZ : _____ MUY BUENA
 _____ BUENA
 _____ MALA
 _____ MUY MALA
- 7.- EL SALON ES: _____ MUY CALIENTE
 _____ CALIENTE
 _____ FRIO
 _____ MUY FRIO

SUGERENCIAS Y/O COMENTARIOS: _____

A N E X O 6

Evaluación sobre instalaciones
de la institución

CAPACITACION TECNICA EN COMERCIO EXTERIOR
EVALUACION SOBRE INSTALACIONES DE LA INSTITUCION

N° DE PREG.	PALABRA CLAVES	ALUMNO N°1	ALUMNO N°2	ALUMNO N°3	ALUMNO N°4	ALUMNO N°5	ALUMNO N°6	ALUMNO N°7	ALUMNO N°8	ALUMNO N°9	ALUMNO N°10	ALUMNO N°11	ALUMNO N°12	ALUMNO N°13	ALUMNO N°14	ALUMNO N°15	TOTAL			
																	1	2	3	4
1	SALON ABIERTO																			
2	SALON LIMPIO																			
3	SALON ORDENADO																			
4	ASIENTOS SUFICIENTES.																			
5	ASIENTOS EN BUEN ESTADO.																			
6	LUMINACION																			
7	TEMPERATURA DEL SALON.																			

CLAVES:

PREGUNTAS DEL 1 -4
 1 SIEMPRE
 2 MUCHAS VECES
 3 POCAS VECES
 4 NUNCA

PREGUNTA 5
 1 MUY BUEN ESTADO
 2 BUEN ESTADO
 3 MAL ESTADO
 4 MUY MAL ESTADO

PREGUNTA 6
 1 MUY BUENA
 2 BUENA
 3 MALA
 4 MUY MALA

PREGUNTA 7
 1 MUY CALIENTE
 2 CALIENTE
 3 FRIO
 4 MUY FRIO

A N E X O 7

Cuestionario para evaluar la secretaría
de la institución



CAPACITACION TECNICA EN COMERCIO EXTERIOR

CUESTIONARIO PARA EVALUAR LA SECRETARIA DE LA INSTI TUCION

ASESORES EN COMERCIO EXTERIOR

FILIAL DE GIZ ASOCIADOS, S. C.

UNA EMPRESA INTER-BUSINESS

FECHA: _____

El Objetivo de este Cuestionario es poder dar mejor servicio a los participantes del curso de Tamitación Aduanal.

I. Contesta de acuerdo a tú opinión personal:

1.- Se le entregó el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS " al inicio -
del curso ? _____ Si

_____ No

2.- Recibió usted una notificación oficial de su inscripción ?

_____ Si

_____ No

3.- La Secretaria de la Institución estuvo presente al llevar
los requisitos pedidos ? (Dentro de la fecha señalada)

_____ Sí

_____ No

4.- La Secretaria de la Institución estuvo presente al ir a -
hacer su(s) Pago(s) dentro de las fechas establecidas ?

_____ Sí

_____ No

5.- Se realizó la entrega de Material Didáctico durante la pri
mera semana en que se inició la materia?

_____ Sí

_____ No

6.- La(s) conferencia(s) se ha(n) llevado a cabo de acuerdo a
la(s) fecha(s) y hora establecida(s) por el maestro ?

_____ Sí

_____ No

7.- El examen se ha aplicado en la fecha establecida en el ca
lendarío ?

_____ Sí

_____ No

8.- Los resultados del examen se entregaron después de una se
mana de haberlo presentado ?

_____ Sí

_____ No



CAPACITACION TECNICA EN COMERCIO EXTERIOR

CUESTIONARIO PARA EVALUAR LA SECRETARIA DE LA INSTI TUCION

ASESORES EN COMERCIO EXTERIOR
FILIAL DE GIZ ASOCIADOS, S. C. UNA EMPRESA INTER-BUSINESS

FECHA: _____

9.- Ha recibido usted buen trato en la Secretaría de la Insti
tución ?

_____ Sí

_____ No

Sugerencias y/o comentarios : _____

A N E X O 8

Evaluación de la secretaría
de la institución

A N E X O 9

Cuestionario de retroalimentación
para el maestro

CAPACITACION TECNICA EN COMERCIO EXTERIOR

CUESTIONARIO DE RETROALIMENTACION PARA EL MAESTRO .

ESTE CUESTIONARIO TIENE EL OBJETIVO DE CONOCER LA OPINION DE LOS PARTICIPANTES DE ESTE CURSO, PARA OBTENER PAUTAS QUE ORIENTEN AL MAESTRO EN SU SUPERACION.

RESPONDA DE ACUERDO CON SU OPINION PERSONAL:

1.- EL MAESTRO DE ESTE CURSO:

1.- ¿ ES AMENO

¿ ES AMENO EN SU EXPLICACION ? _____ SI
 _____ NO

¿ PORQUE ? _____

2.- ¿ ES MUY EXIGENTE CON EL ALUMNADO ? _____ SI
 _____ NO

¿ PORQUE ? _____

3.- ¿ ES MUY EXIGENTE CONSIGO MISMO ? _____ SI
 _____ NO

¿ PORQUE ? _____

4.- ¿ SE PRESTA AL DIALOGO ? _____ SI
 _____ NO

¿ PORQUE ? _____

5.- ¿ TRABAJA A UN RITMO : _____ DEMASIADO RAPIDO
 _____ RAPIDO
 _____ BUENO
 _____ LENTO

¿ PORQUE ? _____

6.- ¿ ES CAPAZ DE GENERAR INTERES POR LA MATERIA ? _____ SI
 _____ NO

7.- ¿ ES HABIL EN EL MANEJO DE DISCUSIONES ? _____ SI
 _____ NO
 ¿ PORQUE _____

8.- ¿ DOMINA A PLENITUD LOS TEMAS ? _____ SI
 _____ NO

¿ PORQUE ? _____

9.- SI SU RESPUESTA ANTERIOR FUE NO; ¿ MENCIONE EN QUE TEMAS CONSIDERA USTED QUE LE FALTE DOMINIO ?.

10- ¿ TIENE FACILIDAD PARA TRANSMITIR SUS CONOCIMIENTOS ? _____ SI
 _____ NO

¿ PORQUE ? _____

11- ¿ ES CLARO Y PRECISO EN SUS EXPLICACIONES ? _____ SI
 _____ NO

¿ PORQUE ? _____

12- ¿ EXIGE QUE EL ALUMNO TRABAJE FUERA DE CLASE : _____ DEMASIADO
 _____ MUCHO
 _____ POCO
 _____ NADA

13- ¿ DISEÑA SUS EXAMENES EXCLUSIVAMENTE CON LO VISTO EN LA CLASE ?
 _____ SI
 _____ NO

14- ¿ SUS EXAMENES SON : _____ EXTREMADAMENTE DIFICILES
 _____ DIFICILES
 _____ FACILES
 _____ EXTREMADAMENTE FACILES

¿ PORQUE? _____

15- ¿ ES JUSTO Y OBJETIVO AL CALIFICAR ? _____ SI
 _____ NO

¿ PORQUE ? _____

16.- SUGERENCIAS Y/O COMENTARIOS: _____

A N E X O 1 0

Retroalimentación maestro

RETRO-ALIMENTACION MAESTRO

N° DE PREGUN.	PALABRAS CLAVES	ALUMNO N° 1		ALUMNO N° 2		ALUMNO N°3		ALUMNO N°4		ALUMNO N°5		ALUMNO N°6		TOTAL DE FREQ. X REG	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	AMENO														
2	EXIGENTE CON ALUMNO														
3	EXIGENTE - CONSIGOMIS														
4	DIALOGA														
6	GENERA INTERES														
7	HABIL EN MANEJO DE DISCUSIONES														
8	DOMINA TEMA														
10	FACILIDAD PARA TRANSMITIR CONOC														
11	CLARO Y PRECISO														
13	DISEÑO DE EXAMENES														
15	OBJETIVO AL CALIFICAR.														
	TOTAL DE FRECUENCIAS POR ALUMNO														

N° DE REG.	PALABRAS CLAVES	ALUMNO N° 1	ALUMNO N° 2	ALUMNO N° 3	ALUMNO N° 4	ALUMNO N°14	ALUMNO N°15	TOTAL				
								1	2	3	4	
5	RITMO DE TRABAJO.											
12	TRABAJO -- FUERA DE CLASE .											
14	EXAMENES											

- CLAVES PARA:
- 5.- 1 DEMASIADO RAPIDO
 - 2 RAPIDO
 - 3 BUENO
 - 4 LENTO
 - 12.- 1 DEMASIADO
 - 2 MUCHO
 - 3 POCO
 - 4 NADA
 - 14.- 1 EXTREMADA/DIFICIL
 - 2 DIFICILES
 - 3 FACILES
 - 4 EXTREMADA/FACIL

	1 TEMA	2 FREQ.	3 TOTAL
9	FALTA DOMINIO DE TEMAS	1	3

A N E X O 11

Cuestionario para evaluar
el material didáctico



CAPACITACION TECNICA EN COMERCIO EXTERIOR

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL MATERIAL DIDACTICO

ASESORES EN COMERCIO EXTERIOR
FILIAL DE GIZ ASOCIADOS, S. C. UNA EMPRESA INTER-BUSINESS

FECHA: _____

Este Cuestionario tiene la finalidad de conocer la opinión de los participantes, con respecto al Material Didáctico que se les proporciona; para poder proporcionarles un mejor y más -- eficaz servicio, y que éste vaya de acuerdo a sus necesida-- des.

I. Responda de acuerdo con su opinión personal.

1.- Con relación al contenido del Texto es:

- _____ Demasiado el Proporcionado
 _____ Mucho el Proporcionado
 _____ Poco el Proporcionado
 _____ Nada se Proporcionó

2.- Si la respuesta anterior fué poco o nada el Proporcionado ¿ Que tema o temas faltaría proporcionar o Profundizar ?

3.- La Redacción del contenido es clara y precisa ?

- _____ Muy buena
 _____ Buena
 _____ Regular
 _____ Mala

4.- La presentación del Texto es:

- _____ Muy buena
 _____ Buena
 _____ Regular
 _____ Mala

5.- El Texto es:

- _____ Muy bueno
 _____ Claro
 _____ Borroso
 _____ Muy borroso

Sugerencias y/o comentarios: _____

A N E X O 1 2

Evaluación del material didáctico

EVALUACION DEL MATERIAL DIDACTICO

N° DE PREG.	PALABRAS CLAVES	ALUMNO N°1	ALUMNO N°2	ALUMNO N°3	ALUMNO N°4	ALUMNO N°5	ALUMNO N°6	TOTAL FRECXPREG				
								1	2	3	4	
1	CONTENIDO DEL TEXTO											1.-1 DEMASIADO 2 MUCHO 3 POCO 4 NADA
3	REDACCION DEL CONTENIDO											3 y 4.- 1 Muy buena 2 Buena 3 Regular 4 Mala
4	PRESENTACION DEL TEXTO.											
5	CALIDAD DEL TEXTO											5.-1 Muy Claro 2 Claro 3 Borroso 4 Muy Borroso

N° DE PREG.	PREGUNTAS CLAVES	P O C O		N A D A	
		FREC.	TOTAL	FREC.	TOTAL
2	TEMAS QUE				
	FALTA PRO				
	FUNDIZA-				
	CION O ENTREGAR				

A N E X O 13

Evaluación del programa de Tramitación Aduanal

EVALUACION DEL PROGRAMA DE TRAMITACION ADUANAL

ESTE CUESTIONARIO TIENE POR OBJETIVO CONOCER LA OPINION DE LOS PARTICIPANTES DE ESTE CURSO, PARA PODER MEJORARLO DE ACUERDO A LOS INTERESES Y NECESIDADES DEL GRUPO.

RESPONDA DE ACUERDO A SU OPINION PERSONAL:

I.- LOS TEMAS QUE SE ESTAN VIENDO EN ESTE CURSO :

1.- ¿ SON NUEVOS PARA USTED ? _____ SI

_____ NO

2.- a) ¿ SON INTERESANTES ? _____ SI

_____ NO

b) ¿ PORQUE ? _____

3.- ¿ TIENEN ALGUNA APLICACION EN SU TRABAJO _____ SI

_____ NO

_____ NO TRABAJO

4.- a) ¿ VAN DE ACUERDO A LO QUE USTED ESPERABA DEL CURSO ? _____ SI

_____ NO

b) ¿ PORQUE ? _____

5.- ¿ SON FACILES DE COMPRENDER ? _____ SI

_____ NO

6.- a) ¿ LOS CONSIDERA NECESARIOS ? _____ SI

_____ NO

b) ¿ PORQUE ? _____

7.- ¿ SE RELACIONAN ENTRE SI ? (LOS TEMAS) _____ SI

_____ NO

8.- ¿ SE PRESTAN A DISCUSION ? _____ SI

_____ NO

9.- ¿ SE NECESITA LECTURA O TRABAJO PREVIO PARA COMPRENDERLOS? _____ SI

_____ NO

II-10- CONSIDERA USTED QUE LA MATERIA REQUIERE DE MAYOR PROFUNDIZACION? _____ SI

_____ NO

11. SI SU RESPUESTA ANTERIOR FUE SI, RESPONDA LA SIGUIENTE PREGUNTA, SI FUE NO PASE A LA PREGUNTA No. 12

EVALUACION DEL PROGRAMA DE TRAMITACION ADUANAL

* MENCIONE EN QUE TEMAS SE REQUIERE MAYOR PROFUNDIZACION ?

12.-¿ ENCUENTRA USTED DE UTILIDAD LOS TRABAJOS REALIZADOS ? (ELEMENTOS FUERA DE CONTENIDO) _____ SI

_____ NO

¿ PORQUE ? _____

SUGERENCIAS Y/O COMENTARIOS _____

A N E X O 14

Evaluación del programa

CAPACITACION TECNICA EN COMERCIO EXTERIOR

EVALUACION DEL PROGRAMA

0 0 0
Tema/Frec./Total

11		0					
		0	0				

0 0 0 0

Porqué Sí	Idea Principal	Frec	Total	No Contestaron	Porqué No	
2 B	Porqué Sí	0	0	0	0	Porqué No
4 B						
6 B						

A N E X O 1 5

Programa de evaluación

CAPACITACION TECNICA EN COMERCIO EXTERIOR

PROGRAMA DE EVALUACION

CUESTIONARIO APLICADO _____

CURSO QUE SE APLICO _____ MATERIA CURSADA _____

GRUPO _____ No. DE CUESTIONARIO APLICADOS _____

I.- INTERPRETACION DE RESULTADOS _____

II- CONCLUSIONES _____

III-CAMBIOS SUGERIDOS _____

IV- ESTRATEGIA A UTILIZAR _____

V.-METODOLOGIA _____

VI.-COSTOS _____

A N E X O 16

Folleto de publicidad para el curso de
"Envase y Embalaje en la Transportación
y su Diseño en Productos Industriales"



Envase y Embalaje en la Transportación y su Diseño en Productos Industriales



CAPACITACION TECNICA
EN COMERCIO EXTERIOR

La temática de este seminario está basado en múltiples investigaciones; debido a la gran importancia de estas y a su aplicación práctica en la actividad diaria en la empresa.

Tenemos el honor de poderse lo transmitir a usted en este seminario avanzado.

CONFERENCISTAS EXPERTOS:

DR.
JUAN ANTONIO
CARREAGA

Formación Académica:
Dr. en Física "Universidad de Grenoble Francia" obteniendo una Mención Honorífica.
Físico de U.N.A.M.
Cursos de Especialización:
Participación en 19 Cursos de extensión y especialización en diferentes Universidades e Instituciones del Mundo.
Actividades Profesionales:
Director General de Laboratorio Nacional de Fomento Industrial (1978-a la fecha).
Presidente de la Comisión para la reestructuración Jurídica Administrativa de LANIF (1977-1978).
Director General del Instituto Mexicano de Asistencia a la Industria de la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial.
Coordinador de Programas Indicativos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (1976-1977).
Director del Programa Terminología del Centro de Investigaciones de Materiales (U.N.A.M.) (1970-1971).
Ha realizado Diversas Publicaciones en investigaciones de su especialidad.

ING.
ABELARDO REYNOSA
VEGA

Formación Académica
Ing. Químico Industrial Escuela Superior de Ingeniería Química e Industrias Extractivas IPN.
Actividades Profesionales:
Catedrático de Diversas materias impartidas en la Universidad Autónoma de Sinaloa y en el Instituto Tecnológico Regional de Culiacán (1976-1973).
Diversas Actividades Académico Administrativas en la Universidad Autónoma de Sinaloa (1970-1972).
Director de Evaluación de Programas y proyectos CONACIT (1972-1973).
Miembro del Consejo Consultivo de Exportación de Tecnología (1975-1976).
Director Técnico de LANIF (1977).
Presidente de la Sociedad Química de México Sección Sinaloa (1971-1973).
Miembro Honorario de la Unión Nacional de Asociaciones de Inventores e Investigadores Industriales (1975-1976).
Participación en diferentes proyectos Industriales.
Ha impartido diferentes cursos y conferencias de su especialidad en la Cd. de México.

ING.
FRANCISCO CARLOS
MUÑOZ RUIZ

Formación Académica:
Ing. Químico (Facultad Química de la U.N.A.M.)
Actividades Profesionales:
Coordinador del Sub-Comité de Estudios Técnicos de apoyo del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Envases y Embalaje.
Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo del Instituto Mexicano de Envases y Embalaje, Instituto Mexicano de Asistencia a la Industria (1977).
Jefe del Depto. de Envase y Embalaje (1977-a la fecha).
Ha realizado diversas investigaciones dentro de su área.
Algunas de sus publicaciones son:
Transporte y Almacenamiento de Productos Agropecuarios refrigerantes o congelados.
Informe final de la Construcción de una Bodega Frigorífica para la Comisión Nacional de Fruticultura.

ING.
GUILLERMO JESUS
ALCAYDE LACORTE

Formación Académica:
Ingeniería y Maestría en Ingeniería Química (U.N.A.M.).
Cursos:
Ha participado en diversos cursos de especialización en México y E.U.
Algunos de estos son:
Ciencia de Materiales y Microscopía Electrónica (Washington University).
Técnicas de Preparación de Materiales compuestos avanzados (Washington University).
Creación del Centro de Asistencia Técnica del Estado de Querétaro (Grupo ICA-México).
Actividades Profesionales:
Ha impartido cursos en la Facultad de Ingeniería Química de la Universidad de La Salle.
Es Investigador del centro de Investigaciones de Materiales en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Autónoma de México.
Es asesor Técnico del Instituto Mexicano de Asistencia a la Industria.
Ha sido Director de 18 Tesis en el área de la Ingeniería Química desde 1972.
Publicaciones:
Algunas de éstas son:
"Concretos Espuma" Revista IMIQ-(1975)
"Intemperismo en Plástico (1969).
Ha participado como Conferencista y exponente en importantes congresos y reuniones de organismos tanto nacionales e internacionales.
Escuela de Arquitectura Méx. (1974).
Comité Mexicano para Plásticos en la Agricultura A.C. (México 1978).
III Conferencia Interamericana de Tecnología de Materiales (Brasil, 1972).

ING.
OLGA ARCE
LEON

Formación Académica:
Facultad Química-Licenciatura en Ingeniería Química (1971-1976).
Actividades Profesionales:
Responsable del Área de Laboratorio de Envase y Embalaje en el Instituto Mexicano de Asistencia a la Industria (1977 a la fecha).
Realización de Pruebas de Laboratorio:
• Envases y Embalajes
• Materiales que constituyen Envases y Embalajes.
Cursos:
Ha participado en diversos cursos de especialización en México y E.U. algunos de éstos son:
Estudio sobre el Control de Calidad de Cartón corrugado empleado en envase y embalaje de las memorias del III Congreso Latinoamericano y VI de Control Latinoamericano y VI de Control de Calidad, Tomo 1, Pág. 218-232, 1978 IMECCA, A.C. México.
Fabricación de Envases de Vidrio.
Auditorio de la Asociación de Técnicos de Celulosa y Papel (ATPO) 7 de Julio de 1978.
Fabricación de Envases de Vidrio, Auditorio de la Cámara Nacional de la Industria Textil (CANAINTEX) 7 de Noviembre de 1978.
Participación en las reuniones del Consejo Consultivo de Normalización de Envase y Embalaje (CONNEE) en los Sub-Comités de Papel y Cartón, Vidrio, Plásticos, Metales y Estudios Técnicos de Apoyo.

LIC.
ROSALINDA CANO
DIAZ

Formación Académica:
Servicio Social; Manual de Aplicación de Logotipo Asociación Pro Parálitico Cerebral.
Diseño Gráfico en la Universidad Ibero Americana.
Distinciones Académicas:
Elegida por el Instituto Mexicano de Cultura, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, El Diario de México, para la promoción:
"Los mejores estudiantes de México 1978".
Actividades Profesionales:
Instituto Nacional de Bellas Artes; Depto. de Difusión Cultural; Diseñadora Gráfica; Marzo de 1978.
Instituto Mexicano de Asistencia a la Industria.
Área de Diseño Gráfico.
Julio de 1978 a la fecha.
Cursos - Ponencias:
La comercialización de Productos a través del Diseño de Envase y Embalaje - CURSO-IMAU -
El Diseño Gráfico de Envases como Factor determinante en la comercialización de su Producto 22 al 26 de Octubre de 1979.
Otras Actividades:
Colegio de Diseñadores Industriales y Gráficas de México, A.C. = Vicepresidente a partir del 7 de Febrero de 1980.

Q.F.B.
MA. DEL ROSARIO
CERVANTES NOVA

Formación Académica:
Química Farmacéutica Biología
Tema:
"Enlatado de Fresas en Almibar".
Actividades Profesionales:
Maestra de Química orgánica, Química Inorgánica Física Matemáticas, Ciencias Naturales y Temas Selectos de Química.
Técnico en Normalización
Cursos:
Seminario Latinoamericano de Normalización de Envase y Embalaje.
Seminario de Envases para Alimentos.

Q.F.B.
CECILIA
ROJAS DE GANTE

Formación Académica:
Química Farmacéutica Biología Tecnología de Alimentos.
Distinciones Académicas:
Diploma de Tercer Lugar, categoría Estudiantil del 1er. Premio Nacional de Ciencia y Tecnología de Alimentos 1977.
Actividades Profesionales:
Prácticas Académicas Industriales Enero-Febrero de 1976 "Ambesco de México, S.A." Naucalpan, Edo. de México (Industria de Sabores y Concentrados para Helados, Refrescos, Gelatinas,) Depto. de Control de Calidad.
Fideicomiso Fondo del Programa Descentralización de Explotaciones Lecheras del D.F.
Profesora de Laboratorio de Química Analítica.
Actualmente presta sus servicios en el Instituto Mexicano de Asistencia a la Industria, Departamento de Envase y Embalaje. Área de Productos Alimenticios.
Congresos y Conferencias presentadas:
Control de Calidad en pequeñas Plantas Productoras de Harina de Pescado.
Asistencia y Exposición de Conferencia en VII Semana de la Química. Sede-Facultad de Ciencias Químicas Universidad Autónoma de Tamaulipas, Cd. Reynosa, Tamps.

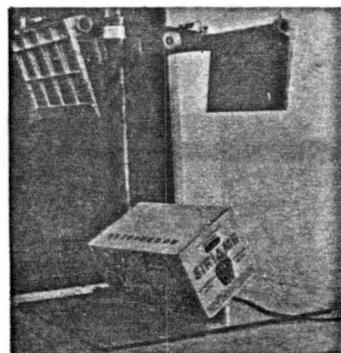
TEMARIO

INTRODUCCION

Situación General del Envase y Embalaje en México.

MATERIALES

- 1) Plásticos
 - Generalidades de plásticos empleados en la manufactura de envases y embalajes.
 - Descripción de los procesos de manufactura plásticos de envase y embalaje.
 - Pruebas de Control de Calidad.
- 2) Cartón Corrugado
 - Generalidades
 - Pruebas de Control de Calidad.
- 3) Maderas y Vidrios
 - Principales tipos de envases manufacturados.
 - Pruebas de Control de Calidad.
- 4) Textiles y Lamina:
 - Generalidades
 - Pruebas de Control de Calidad.
- 5) Otros Materiales

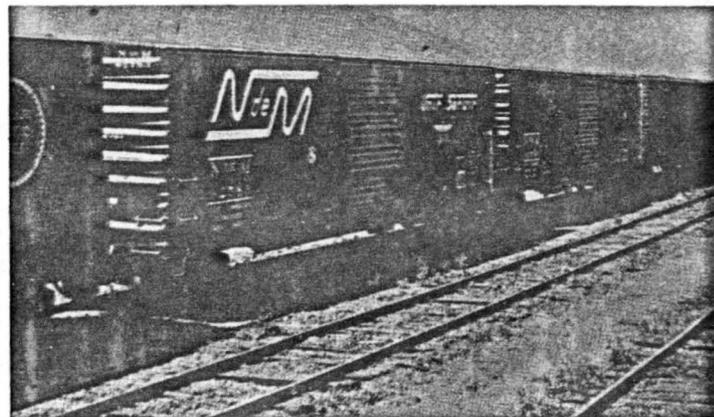


DISEÑO GRAFICO

- 1) Factores que hay que considerar en la elaboración de un Diseño Gráfico.
- 2) Taller.

NORMALIZACION

- 1) Normas y regulaciones nacionales e internacionales relacionadas con el envase y embalaje.
- 2) Normas para el manejo de carga.



SIMULACION DE TRANSPORTE

- 1) Descripción general de las pruebas de transporte.
- 2) Pruebas de:
 - Compresión
 - Vibración
 - Choque
 - Caída libre
 - Plano Inclinado
 - Tambor rotatorio.

CONCLUSIONES



AREAS DE INTERES:

- Tráfico
- Importación
- Exportación
- Mercadotecnia
- Publicidad
- Proyectos
- Diseño
- Empaque

FECHA:

Los días 6 y 7 de Noviembre de 1980.

HORARIO:

Jueves de 8:45 a 17:00 hrs.
Viernes de 9:00 a 17:00 hrs.

LUGAR:

Gran Hotel Ancira
Hidalgo 498 Ote.
Monterrey, N.L.
Salón: Perla "B"

INSCRIPCION:

Favor llamar a los tels. 42-06-31 ó 43-81-10 ó enviar telegrama a nuestra oficina en Juárez 800 sur Despacho 911, Monterrey, N.L.

Las inscripciones confirmadas que se cancelan con menos de una semana de anticipación antes de iniciarse el seminario, estan sujetas a un cargo por servicio de \$1,000.00 (M.N.) a las personas cuya inscripción haya sido confirmada y que no se presente a la sesión se les cargará la cuota de inscripción completa.

ALOJAMIENTO:

Sugerimos a usted para realizar sus reservaciones directamente, con 15 días de anticipación, al hotel de su preferencia.

COSTOS:

\$ 9,500.00 (M.N.)

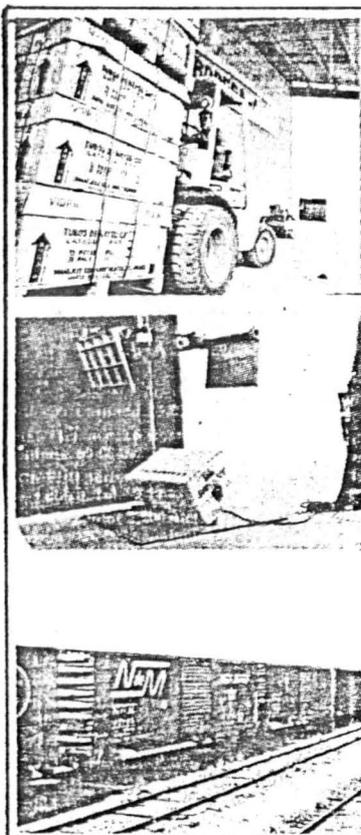
Incluye:

- Menús "Bon Appétit"
- Material de trabajo
- Material de apoyo
- Coffee brake continuo

CAPACITACION TECNICA
EN COMERCIO EXTERIOR
JUAREZ 800 SUR-911
TEL. 42-06-31 ó 43-81-10
MONTERREY, N.L. MEXICO

A N E X O 17

Boletín de prensa para el curso de
"Envase y Embalaje en la Transportación
y su Diseño en Productos Industriales"



SEMINARIO

ENVASE Y EMBALAJE EN LA TRANSPORTACION Y SU DISEÑO EN PRODUCTOS INDUSTRIALES



Impartido por 8 Conferenciantes
expertos en la materia



CTCE

PROGRAMA BASE

- I INTRODUCCION
- II MATERIALES
- III DISEÑO GRAFICO
- IV TALLER
- V SIMULACION DE
TRANSPORTE
- VI NORMALIZACION
- VII CONCLUSIONES

AREAS DE APLICACION

- TRAFICO
- IMPORTACION
- EXPORTACION
- MERCADOTECNIA
- PUBLICIDAD
- DISEÑO
- EMPAQUE
- PROYECTOS

INFORMACION GENERAL

Fecha: 6 y 7 de
Noviembre de 1980
Horario: de 8:30 a
17:00 horas.
Lugar: Gran
Hotel Ancira
Salón Perla "B"

INFORMES E INSCRIPCIONES

Capacitación
tecnicca en
Comercio Exterior
Juárez 800 sur
Despacho 911
Monterrey, N. L.
Tels. 42-06-31
43-81-10

OBJETIVO:

Ofrecer un panorama de la tecnología desarrollada más recientemente para envase y embalaje en la transportación y en productos industriales.

PROGRAMA:

Ing. Francisco Muñoz.

INTRODUCCION:

- * Antecedentes.
- * Materias primas.
- * Comercialización.
- * Usuarios.

Ing. Olga Arce.

Ing. Guillermo Alcayde.

M.C. Luis Ceribelli Madi.

Ing. Francisco Muñoz.

I MATERIALES

- A.- PLÁSTICOS.**
- * Materiales.
 - * Procesos.
 - * Productos.
 - * Aplicaciones.
 - * Propiedades.
 - * Control de calidad.
- B.- PAPEL.**
- * Evaluación de papel.
 - * Proceso de preparación.
 - * Resistencia.
 - * Tipo de papel.
- C.- CARTON CORRUGADO**
- * Antecedentes.
 - * Materiales empleados.
 - * Características de corrugado.
 - * Tipos de flautas.
 - * Forros.
 - * Tipos de corrugado.
 - * Tipos de cajas.
 - * Control de calidad.

**SEMINARIO**

ENVASE Y EMBALAJE EN LA TRANSPORTACION Y SU

DISEÑO EN PRODUCTOS INDUSTRIALES



CTCE

- D.- MADERA**
- * Características.
 - * Composición.
 - * Humedad.
 - * Agentes destructivos.
 - * Defectos de madera.
 - * Tratamientos protectores.
 - * Envases y embalajes.
 - * Control de calidad.
- E.- VIDRIO**
- * Tipos.
 - * Proceso de fabricación.
 - * Requisitos de envase
 - * Defectos.
- F.- TEXTILES**
- * Envases textiles.
 - * Materiales.
 - * Características.
 - * Control de calidad.
- G.- HOJALATA**
- * Envases.
 - * Materiales auxiliares.
 - * Pruebas de control de calidad.
- Lic. A. G. Beatriz E. Arredondo.
- II DISEÑO GRAFICO**
- A.- Antecedentes.**
- B.- Diseño gráfico en envase.**
- C.- Elementos de diseño.**
- D.- Elementos de envase.**

Q.B. Rosario Cervantes.

III NORMALIZACION

- A.- Definición.**
- B.- Importancia.**
- C.- Organismos nacionales.**
- D.- Organismos internacionales.**
- Ing. Olga Arce de León.

IV SIMULACION DE TRANSPORTE

- A.- Descripción.**
- B.- Pruebas.**
- * Compresión.
 - * Vibración.
 - * Choque.
 - * Caída libre.
 - * Plano inclinado.
 - * Tambor rotatorio.

Ing. Francisco Muñoz.

CONCLUSIONES**INFORMES:**

Fecha: 6 y 7 de noviembre 1980.
CAPACITACION TECNICA EN
COMERCIO EXTERIOR
Juárez 800 Sur Desp. 911
Monterrey, N.L.,
Tels. 42-06-31 — 43-81-10

B I B L I O G R A F I A

- Ferrini, María Rita. Educación Dinámica, Bases Didácticas. Editorial Progreso, S.A., México 4, D.F. 1a. Edición, 1975.
- Turabian, Kate L. A Manual for Writers of Term Papers, theses and Dissertations. University of Chicago, 4th Edition, published 1973, United States of America.

900394



**CAPACITACION TECNICA
EN COMERCIO EXTERIOR**

M A N U A L

D E

P R O C E D I M I E N T O

NOTA:

Los procedimientos no previstos en el presente manual, serán implementados por el Comité Coordinador Administrador y/o Comité Coordinador Técnico de la Institución.

INDICE

	PAGINA
INTRODUCCION.....	II
I MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	1
1.- Inscripción.....	1
2.- Documentos.....	1
3.- Forma de Pago.....	2
4.- Asistencia.....	2
5.- Procedimiento de entrega de material didáctico...	2
6.- Prácticas Profesionales.	2
7.- Conferencias.....	3
8.- Exámenes.....	3
9.- Participación.....	4

En caso de que el exámen extraordinario no se acredite; se da una oportunidad más para aprobar la materia a través de un exámen de recuperación.

Este se aplicará una semana antes de presentar el exámen final.

La fecha de penderá de la materia que se vaya a presentar. Si en esta ocasión el alumno no acredita el exámen, se dará de baja automáticamente.

9.- PARTICIPACION: La participación de los alumnos, será fundamental debido a los importantes beneficios a los que ésta conduce. Algunos de estos beneficios son: El aclarar dudas; fijar e integrar conocimientos; desarrollar, analizar y profundizar en los temas más agilmente.

Los resultados de su aprendizaje se verán reflejados en su participación.

El presente manual va dirigido a los participantes en el curso de Tramitación Aduanal correspondiente a la octava generación; con la finalidad de orientarlos sobre los procedimientos de la Institución.

- 1.- INSCRIPCION: Para evitar confusiones; los alumnos serán considerados REGULARES en el momento de recibir la notificación oficial de su inscripción.
- 2.- DOCUMENTOS: Es de suma importancia el que se entreguen todos los requisitos en la Secretaría de la Institución durante los primeros 15 días del primer mes de clases.

Los requisitos son:

- * 1 copia de su acta de nacimiento y la original para cotejar.
- * 2 fotografías tamaño infantil.
- * Comprobante de grado máximo de estudios; mínimo secundaria o equivalente.

De no ser así, la Institución no se hará responsable por el reconocimiento oficial de los estudios.