

**Fortalecimiento de la gestión del recurso humano
en los procesos de inducción en Universidad Panamericana, Los Álamos
(Informe de la Práctica Profesional Dirigida)**

Mariajosé Ana Rocío Escobar Monzón (Estudiante)

Licda. Liliana Ventura Ramírez (Asesora)

Licda. Zoila Chacón (Revisora)

Guatemala julio 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M.Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

M.Sc. Claudia Patricia Ruiz Casasola

Coordinadora

DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Mariajosé Ana Rocío Escobar Monzón
Estudiante de la carrera de Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa, de esta
Facultad, solicita autorización para realizar Informe
de Práctica Profesional Dirigida para completar
requisitos de graduación.

Dictamen 08/2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **"Fortalecimiento de la gestión del recurso humano en los procesos de inducción en Universidad Panamericana, Los Álamos"**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Mariajosé Ana Rocío Escobar Monzón**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

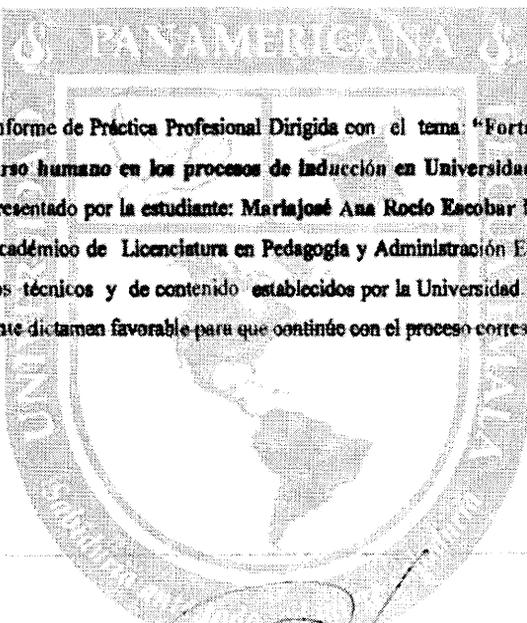

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

◀ Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala treinta de enero del año dos mil catorce.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Fortalecimiento de la gestión del recurso humano en los procesos de inducción en Universidad Panamericana, Los Álamos". Presentado por la estudiante: Marijosé Ana Rocío Escobar Monzón, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



M.A. Lilliana Ventura
M.A. Lilliana Ventura

Atezora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, treinta y uno de mayo del dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Fortalecimiento de la Gestión del recurso Humano en los procesos de inducción en la Universidad Panamericana, Los Álamos”** Presentado por la estudiante: *Mariajosé Ana Rocio Escobar Monzón*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


MSc. *Zaira Chacón González*
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN. Guatemala, nueve de junio del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Fortalecimiento de la gestión del recurso humano en los procesos de inducción en Universidad Panamericana, Los Álamos”**. Presentado por la estudiante **Mariajosé Ana Rocío Escobar Monzón** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la impresión del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Reseña Histórica de la Institución	1
1.2 Organigrama Institucional Universidad Panamericana Sede Álamos	3
1.3 Observación física de la Institución Educativa	4
1.4 Descripción del establecimiento	7
1.5 Croquis de la institución educativa	8
1.6 Plano de la oficina	9
Capítulo 2	10
Marco Teórico	10
2.1 Áreas de Gestión Administrativa	10
2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta	11
Capítulo 3	15
Marco Metodológico	15
3.1 Descripción de la Metodología Aplicada	15
3.2 Diagnóstico FODA	17
3.3 Análisis de Viabilidad	18
3.4 Diseño del proyecto	19
3.5 Matriz de Diseño del Proyecto	20
3.6 Plan de Ejecución	21
Capítulo 4	22
Informe del Proyecto Educativo	22
4.1 Descripción del Proyecto	22
4.2 Justificación	22
4.3 Objetivos	23
4.3.1 Objetivo General	23

4.3.2	Objetivos Específicos	23
4.4	Ejecución del proyecto	23
4.5	Descripción del trabajo de campo	24
4.6	Cronograma de actividades	25
4.7	Recursos	26
Capítulo 5		27
Sistematización del proceso		27
Conclusiones		28
Recomendaciones		29
Referencias Bibliográficas		30
Anexo		31
Anexo 1 Cartas de las Autoridades		31
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante y de la institución donde se realizó la práctica		34
Anexo 3 Constancia de la realización de las prácticas y proyecto educativo		35

Lista de Tablas

Tabla 1	Observación física de la institución educativa	4
Tabla 2	Diagnostico FODA	17
Tabla 3	Criterios para la priorización del proyecto	18
Tabla 4	Marco Lógico	20
Tabla 5	Plan de Ejecución	21
Tabla 6	Cronograma de actividades	25
Tabla 7	Sistematización del proceso	27

Resumen

Este informe presenta el lugar y los aspectos que se tomaron en cuenta para realizar el Proyecto de la Práctica Administrativa, la cual se llevó a cabo en la Universidad Panamericana, sede Los Álamos donde se practicaron los conocimientos adquiridos durante la carrera.

Se incluye la reseña de la Universidad Panamericana, cómo y en qué se fundó, las áreas de gestión que se aplicaron, el referente teórico que fundamenta esta propuesta, la metodología que se utilizó para llevarlo a cabo, el diseño y descripción del proyecto, su justificación los objetivos y los aportes que se dejaron en la institución y el proceso de la sistematización.

Introducción

La Práctica Administrativa que se realizó en la Universidad Panamericana, sede Los Álamos, tiene como objeto mostrar los procesos que se llevan a cabo para efectuar lo que se conoce como Gestión Educativa. Dentro de esta gestión se llevan a cabo tareas administrativas para cuidar como prioridad la calidad que se ofrece a los estudiantes de educación superior. Las actividades que se realizan de forma cotidiana dan a conocer procesos y procedimientos amparados por la legislación educativa aplicadas tanto a los Administradores Educativos como a los estudiantes de este nivel. La problemática que se observó en la institución donde se realizó dicha práctica es que los procedimientos administrativos se realizaban de forma inadecuada.

La importancia a la Gestión de Recursos Humanos es trascendental para que se ejecuten lineamientos y procesos básicos desde el reclutamiento, selección, inducción e incorporación del personal de una manera práctica y eficaz, esto permite que la institución tenga certeza de que la persona que se está contratando cuenta con las características del perfil que se busca para llevar a cabo las responsabilidades que se requieren. Esto debe procurar que el personal nuevo sea proactivo para la institución, sin embargo esto solo se logra si existen herramientas que guíen al colaborador a ser y sentirse parte de la empresa teniendo claras las tareas y responsabilidades que quedarán a su cargo.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña Histórica de la Institución

La sede de la Universidad Panamericana ubicada en Los Álamos, Villa Canales inició sus funciones en la educación académica como una visión para contribuir a la comunidad del sector, ya que fue la primera en facilitar el acceso a la educación superior en las sociedades que viven en el perímetro brindándoles, no solo los conocimientos académicos necesarios, sino también la filosofía que se basa en Principios y Valores de vida que le da un valor agregado a los pensum de estudios.

El Colegio Cristiano Verbo Los Álamos y la sede de la Universidad Panamericana Álamos, comparten sus instalaciones desde el año el año 2010, y desde ese entonces ofrecen diferentes carreras, iniciando en ese año con los programas ACA (Actualización de Cierre Académico) de las Facultades de Ciencias. En el año 2011 se incluyeron las carreras de profesorado en Pedagogía y Ciencias Sociales, la Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia y Licenciatura en Administración de Empresas. En el 2012 se agregó la carrera de Licenciatura en Psicología Clínica y Consejería Social. En la actualidad también se ofrece la Licenciatura en Ciencias de la Salud.

Esta sede cuenta con un instalaciones modernas que incluyen parqueo con iluminación, 24 salones con capacidad para 40 estudiantes, dos edificios anexos. Los salones tienen escritorios ergonómicos, sistemas multimedia y acceso a internet, un laboratorio de computación con 32 computadoras modernas, área de atención al público para cada facultad con su respectivo encargado. Los catedráticos que imparten las clases en la universidad son profesionales con colegiados activos y una amplia experiencia en la esfera laboral.

La visión de la Universidad Panamericana es:

Ser una opción relevante en el sistema de Educación Superior sustentada en la calidad y pertinencia académica, y en la práctica de principios y valores ético-morales cristianos, que se refleja en el egreso de profesionales capaces, íntegros y responsables.

La Misión de la Universidad Panamericana es:

Contribuir con creatividad a la formación integral de la persona y al desarrollo nacional, mediante la administración innovadora de un sistema de Educación Superior de calidad, con un enfoque andragógico, centrado en la investigación y la tecnología, que responda a la falta de oportunidades para iniciar y continuar estudios superiores, resuelve la problemática de la no titulación y propone opciones de ingreso y egreso adecuadas a los procesos de formación.

Personal:

- 1 Coordinadora de Sede
- 4 Coordinadores de Programa
- 1 Administrador
- 4 Secretarías
- 1 Encargada de Tesorería
- 2 Personas de mantenimiento

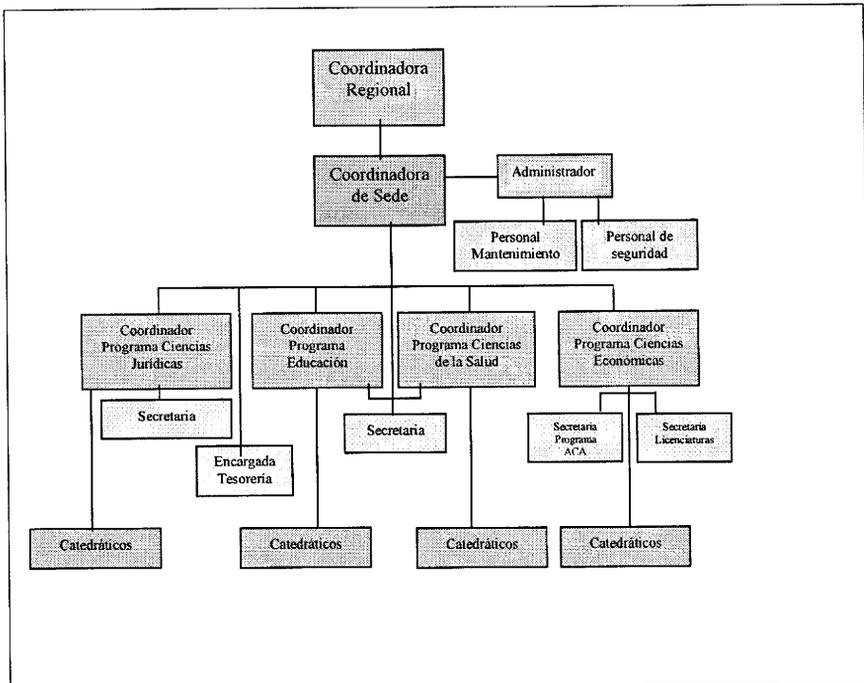
Personal administrativo presupuestado	5	(Secretarías y encargada de Tesorería)
Personal por servicios prestados	2	(Mantenimiento)
Personal por Honorarios Profesionales de	6	(Coordinador de sede, coordinadores Programa)

Los catedráticos son contratados por honorarios profesionales.

Personal por contrato: ninguno

1.2 Organigrama Institucional Universidad Panamericana Sede Álamos

Organigrama de la institución



Fuente: elaboración propia 2014

1.3 Observación física de la Institución Educativa

A continuación se presenta la observación física realizada en Universidad Panamericana Sede Los Álamos

Tabla I Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	3 x 3 mts. Cuadrados	
2	Ubicación	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	
6	Ventilación :	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Los salones de clase son muy cerrados, lo que provoca demasiado calor.
7	Iluminación	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	
8	Sala de estar	Si No	Se necesitan espacios de atención al público más cómodos.
9	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u> No	Pero la velocidad es bastante lenta y no se puede incrementar debido al área geográfica.
10	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	Excelente, todos los salones cuentan con equipo multimedia.
11	Tiene suficiente agua entubada	Si No	Debido a la remodelación del edificio de las oficinas se necesita comprar constantemente pipas de agua.
12	El edificio es	Oficial <u>Privado</u> Municipal	
13	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.	La planta telefónica tiene poca capacidad. El internet es limitado por el área geográfica.	

Fuente: elaboración propia 2014

Archivo:

Se cuenta con un sistema de archivos para cada facultad, los cuales están en el área del colegio, pero solo la universidad tiene acceso a ellos. Estos contienen algunas copias de recepción de papelería y/o copias de recibos. Los archivos están centralizados, por el momento, a la sede Regional (Universidad Panamericana Naranjo), por lo que todos los expedientes y papelería legal se envía con regularidad y se incluye la papelería pendiente, en especial la de los programas ACA. Toda la papelería de primer ingreso se entrega en el mes de marzo.

Administración:

La falta de inducción y la comunicación ineficiente a nivel organizacional que existe en esta sede hace más arduo el trabajo pues algunas veces se duplica el trabajo por no tener lineamientos claros estipulados por la institución sino los han sabido en el transcurso del mismo. Los procesos de administración sí se llevan a cabo de forma efectiva y éstos se hacen en conjunto con el grupo de coordinadores de facultad y de sede bajo los parámetros establecidos por el Consejo de Educación Superior, por lo tanto sí se aplica el marco legal vigente.

Recursos Humanos:

La Universidad Panamericana cuenta con los perfiles profesionales para cada puesto, pero en esta sede no se apegaron en el proceso de contratación.

Comunicación:

Se evidencia que la Universidad Panamericana carece de la comunicación efectiva entre las autoridades regionales, de la sede y entre el personal administrativo ya que se han visto fallas en este aspecto en el cual hay que trabajar ya que la problemática ha causado que se haga un doble esfuerzo, que haya pérdida de tiempo y recursos.

La apreciación en cuanto al equipo de oficina es que sí se cuenta con los recursos necesarios para la ejecución de las tareas ya que se comparte tanto mobiliario y equipo como útiles de oficina en algunas oportunidades, sin embargo, como todavía es una sede, los procesos de abastecimiento de los recursos son un tanto lentos. Se espera que el próximo año que ya la sede se convierta en Campus, los procesos administrativos mejoren de forma significativa para ser más eficaces. El mobiliario no es adecuado para realizar sus tareas, pero éste problema es solo momentáneo ya que la infraestructura donde estará el área administrativa se encuentra en remodelación, por lo que todavía no hay espacios amplios y suficientes para ejecutar sus tareas cotidianas.

En cuanto a la Proyección a la Comunidad Escolar y Ejecución de Programas y Proyectos hay una buena demanda de los servicios de la universidad, esto debido al sector que se ha poblado en el último tiempo, lo cual lo convierte en una fortaleza para la institución. En cuanto a los programas y proyectos sí hay algunos vinculados a cátedras medulares que son propias de la universidad como lo son Contexto y Convivencia, Principios y Valores de Vida, los cuales realizan proyectos de servicio a la comunidad tales como llevar comida a los ancianos o a comunidades cercanas donde puedan ser de ayuda, se dan algunas capacitaciones para maestros de escuelas aledañas en cuanto a Valores. Para esto se aplica la supervisión por parte de los catedráticos con sistemas de control y evaluación de dichos proyectos.

La relación con Organizaciones Gubernamentales se confirma que está vinculada bajo parámetros de la legislación educativa que exige el Consejo de Educación Superior.



1.4 Descripción del establecimiento

La Universidad Panamericana Sede Alamos ofrece servicios de Educación Superior, para ello reciben el aval del Consejo de Educación Superior. Ofrecen carreras en diversas áreas como Educación, Jurídicas, Financieras, de Negocios, Comunicación, Psicología, Salud, entre otras. Para la universidad es parte de su filosofía cristiana ofrecer cursos medulares, los cuales garantizan también una educación basada en valores de vida, esto ofrece un valor agregado a los estudios académicos que se brindan.

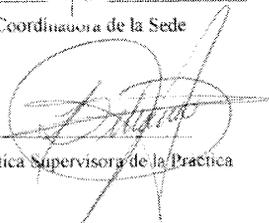
En el año 2010 ofreció la carrera ACA en dos de las Facultades, Ciencias Jurídicas y Ciencias Económicas, este programa ofrece al estudiante actualizar y cerrar su carrera profesional. A partir del año 2011 se ofrecieron otras carreras en ambas facultades como Técnico Universitario en Gerencia y Técnico Universitario en Contabilidad, Licenciatura en Administración y ahora agregada la Facultad de Educación con carrera de Profesorado en Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales. Desde el año 2012 se ofrece la carrera de Profesorado en Segunda Enseñanza en Pedagogía con orientación en Administración de Centros Educativos. Y actualmente se ofrece también la carrera de salud.

Licda. Julissa A. García Gaitán


Coordinadora de la Sede

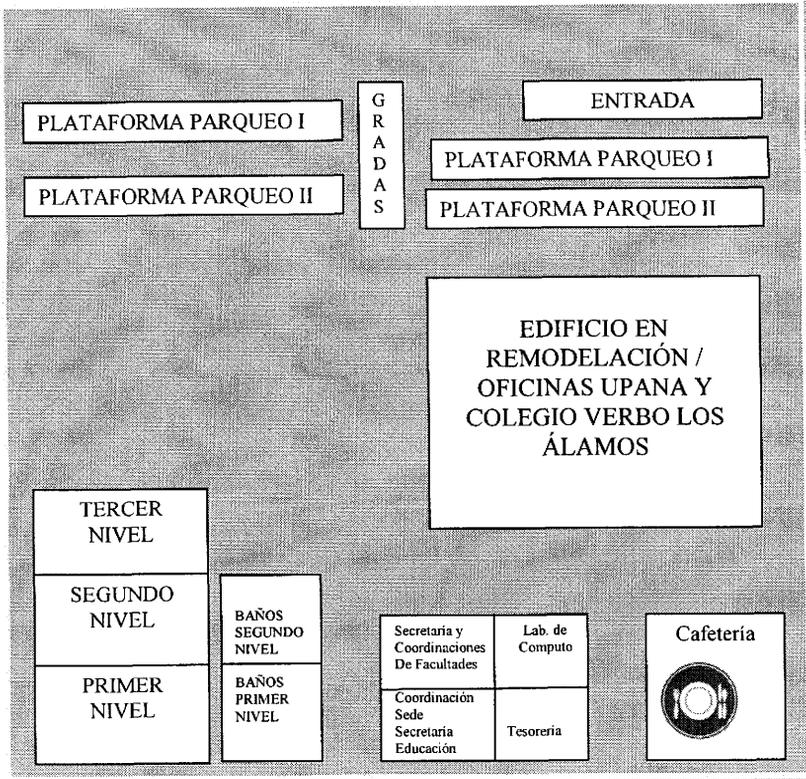


Vo.Bo. Licda. Liliána Ventura


Catedrática Supervisora de la Práctica

1.5 Croquis de la institución educativa

A continuación se presenta el Croquis de la Universidad Panamericana, sede Los Álamos.



Fuente: elaboración propia 2014

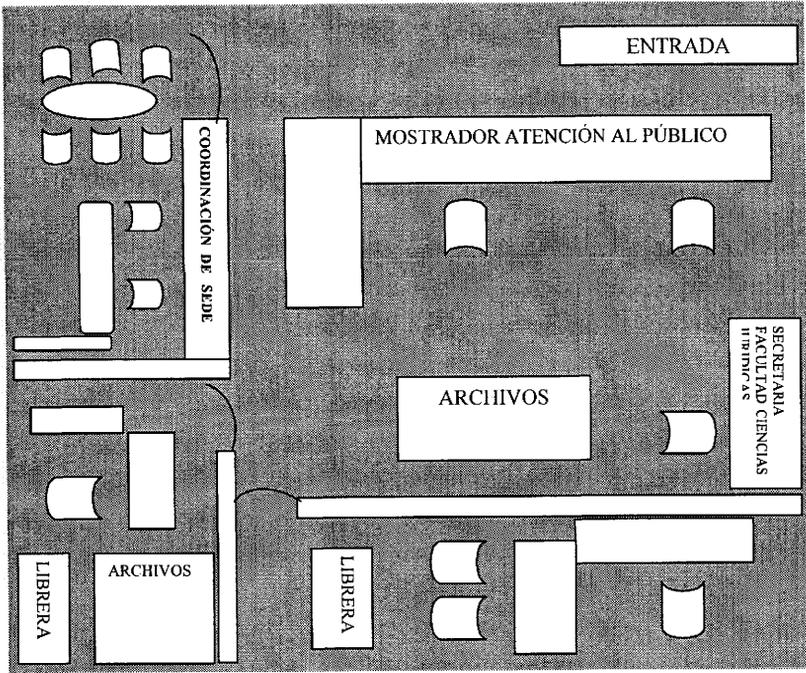
Firma del estudiante-practicante

Vo. No. Catedrática-Supervisora UPANA

1.6 Plano de la oficina

A continuación se presenta el plano de la oficina de Universidad Panamericana, sedc Los Álamos donde se realizó la práctica administrativa y se hizo la intervención de la gestión del recurso humano.

Plano de la oficina



Fuente: elaboración propia 2014

Firma de la estudiante-practicante

V. B. Catedrática-Supervisora U.PANA

Capítulo 2 Marco Teórico

2.1 Áreas de Gestión Administrativa

Gestión: “se refiere a ejecutar o lograr un éxito con medios adecuados” (Corominas, 1995). Para Heredia es un concepto más avanzado que el de administración y lo define como “la acción y efecto de realizar tareas –con cuidado, esfuerzo y eficacia- que conduzcan a una finalidad” (Heredia, 1985, p. 25). La gestión administrativa es la técnica que se encarga de planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de conocimiento) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiente de los fines que persigue su organización. Para todo esto se necesita poner en práctica el área de gestión del control que es un proceso de retroalimentación de información de uso eficiente de los recursos disponibles de una empresa o institución para lograr los objetivos planteados.

Entre la Gestión Administrativa se encuentra la gestión de calidad, la cual está orientada a fijar objetivos, a especificar los procesos operativos y recursos necesarios para cumplir con los objetivos fijados. Seguido a esto se debe organizar, que es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos. Por otro lado y entre los procesos a seguir está la supervisión que es el proceso de revisar y controlar el trabajo que se realiza durante la organización, la ejecución y el cierre, esto permite tomar acciones correctivas preventivas para minimizar errores. La comunicación se define como un conjunto de acciones y procedimientos mediante los cuales se despliega una variedad de recursos de información para apoyar la labor de las organizaciones y es parte de dicha gestión.

2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta

Según José Manuel Vecino P./ Gerente de Job Management Vision, Consultor empresarial y Docente Universitario En las organizaciones se descuida un aspecto que es vital para que sus colaboradores se motiven y tengan pertenencia con la compañía. Una de las observaciones más comunes que se les hace a gerentes y empresarios tiene que ver con la poca capacidad de compromiso y motivación de algunas de las personas que trabajan en la organización. Se tiene la teoría que uno de los orígenes de la desmotivación y ausencia de compromiso, nacen desde el primer día que la persona ingresa a la organización, lleno de motivos, esperanzas e ilusiones, dispuesto a entregar su mejor esfuerzo y poner al servicio de la empresa sus conocimientos y capacidades.

Se llega a la institución después de haber pasado por un proceso de selección que implicara entrevistas y pruebas que demostraron la idoneidad de la persona para el cargo, sin embargo el primer día suele ser duro para el empleado porque a lo mejor debió enfrentarse con algunas situaciones que demuestran que la institución o los responsables del tema, no se habían preparado para su llegada, de tal manera que ingresa a un sitio desconocido y en ocasiones hostil. La inducción, en muchas organizaciones, no pasa de ser un formalismo al cual no se le asigna la importancia que tiene y en muchos casos terminan siendo unas sesiones llenas de información y documentación que no necesariamente garantizan el conocimiento requerido ni de la empresa y mucho menos de las funciones o responsabilidades del cargo que desempeñará la persona en la organización, más que esto implica un proceso de preparación por parte de la organización, especialmente cuando se trata de cargos directivos o especializados, implica un esfuerzo previo que le muestre al recién llegado que se le estaba esperando y que su contribución es importante y necesaria. También se traduce entonces en una oportunidad de conocer e integrarse con quienes serán sus compañeros de trabajo, comprender la razón de ser de la organización y sobre todo identificar la importancia y el impacto de lo que será su contribución. El compromiso también se genera con la capacidad que tiene la organización de comunicar al nuevo colaborador que ha sido seleccionado entre muchos y que por tanto su talento debe ser puesto al servicio de los resultados esperados, el diseño de la inducción debe permitir el reconocimiento de un trabajo de largo plazo

que no está condicionado por las personas sino por los resultados que se esperan del producto de su conocimiento, habilidad y actitud frente a la tarea asignada

La administración del talento humano es un movimiento de las relaciones humanas y del recurso humano, se considera como el desarrollo del potencial humano (a mitad de la década de los noventa) y de la gestión de la competitividad y del empleo (hasta nuestros días), por lo tanto, se podría afirmar que la administración del talento humano es un proceso administrativo donde se concentran varias disciplinas, siendo la principal, la integración de personal. Su objetivo es realizar la mejor elección y aprovechar las capacidades, experiencia y habilidades de las personas; con el propósito de lograr el beneficio individual de la organización y del país. Según Dolan, Valle, Jackson y Schuler en el libro “La Gestión de los Recursos Humanos”.

Para evitar procesos incorrectos, las instituciones educativas deben tener un departamento de Recursos Humanos con herramientas que acorten el tiempo de adaptación y aprendizaje de sus nuevas funciones dentro de la organización. Este proceso de inducción permite guiar, orientar e integrar al empleado y a lograr que tenga un buen comienzo dentro de la institución para retenerlo y motivarlo.

En este proceso se incluyen los siguientes temas:

La bienvenida a la institución, que se refiere a apoyar el ingreso de una forma cordial, para que desde el inicio sienta confianza, gusto y compromiso porque va a colaborar con la institución.

Recorrido por la institución: con el propósito de que el empleado sepa lo más importante de ella y de la seguridad laboral que debe existir, salidas de emergencia, rutas de evacuación, áreas de peligro o restringidas, áreas de recreación en los tiempos de descanso, etc.

Comentarle sobre información importante de la empresa en cuanto a su Misión, Visión, Filosofía, Objetivos, normas, políticas, reglamentos internos existentes, normas internas, responsabilidades, prestaciones, horario y jornada de trabajo, indicaciones de día, lugar y hora de pago, el procedimiento en caso de no presentarse a la empresa, etc. Es pertinente que el empleado pueda tener una copia para leerlo y comprenderlo y para traer dudas o preguntas y socializarlas con su jefe inmediato. Es importante que en el proceso de inducción se introduzca o

presente con el personal de la institución ya que debe estar claro de los otros puestos de trabajo con los que tiene relación como por ejemplo el jefe directo, compañeros de trabajo y subordinados.

La Gestión de los Recursos Humanos.

Se debe informar al empleado la ubicación del puesto de trabajo, nombre y objetivo, se le debe explicar por qué y para qué se diseñó este puesto, sus labores o tareas diarias, se debe informar lo que se espera del desempeño de su trabajo, las responsabilidades que tiene al tomar el cargo, cómo debe manejar la información que llegue a sus manos, su conducta y forma de conducirse dentro de la empresa, presentación personal, (si llevará o no uniforme) y la forma en que se espera que el empleado se presente cotidianamente.

La información que contiene un programa de inducción dentro de una empresa es muy general, por lo que de esta forma se puede proporcionar lo necesario para preparar a los nuevos empleados a adaptarse fácilmente a su puesto de trabajo y a desempeñarlo de manera eficiente, a la vez que promueve tanto el desarrollo de la persona como su compromiso con la empresa.

Los beneficios que se obtienen del proceso de inducción son: rotación de personal, aumento de la productividad, disminuye el desconcierto, procurar que el empleado se sienta parte de la empresa y que crea en lo que la empresa es, evita los errores que se puedan producir debido a la falta de información, clarifica expectativas del empleado, facilita los aprendizajes de su nuevo puesto de trabajo, permite que el nuevo empleado se sienta confortable y seguro.

El proceso de inducción puede dividirse en dos partes, la primera se genera a través del Departamento de Recursos Humanos y entre ellas está la firma del contrato, bienvenida, recorrido por la institución, plática acerca de la empresa, dentro de ésta están sus políticas generales, misión y visión, filosofía, etc.

En el primer día de trabajo, el nuevo empleado debe tener una inducción específica a través de su jefe inmediato donde se realizarán las presentaciones pertinentes con otros colaboradores de la empresa y la ubicación en el puesto de trabajo.

Hacer una retroalimentación, no muy lejana del primer día de trabajo resulta un recurso valioso para ambas partes. Para ello existe un método sencillo y económico para introducir al personal nuevo a la empresa, se llama “método del acompañante”, que puede ser una persona que sea parte del personal y del mismo departamento y que tenga similitudes en su puesto de trabajo.

Es recomendable elaborar un pequeño manual de inducción que contenga la información más importante acerca de la empresa, especialmente todos aquellos aspectos que son generales para todos los puestos.

Un ejemplo que se practica en Toyota Motors Manufacturing en Estados Unidos es el programa que se cubre en un promedio de tres días donde se socializan temas tradicionales de la siguiente manera:

Primer día: generalidades de la institución (ubicación, horarios, servicios, organigrama, jefe inmediato, personal administrativo, día y horario de pago, las prestaciones de la empresa como un incentivo para el empleado, ideología de la calidad total (rotación en los puestos de trabajo, según sus habilidades)

Segundo día: respeto mutuo entre empleados, familia, trabajo en equipo seguridad laboral, asuntos ambientales, vías de comunicación, comunicación asertiva, valores como la responsabilidad, tolerancia, respeto, etc.

Tercer día: funciones específicas, tareas y responsabilidades de su puesto de trabajo, acercamiento de otros puestos de trabajo con los que tendrá relación y acercamiento con el personal en general.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la Metodología Aplicada

La metodología que se utilizó para realizar este proyecto fue de mucha utilidad para poder investigar, detectar, priorizar y diagnosticar, esto a través de varios pasos como lo fueron:

Diagnóstico y análisis del FODA de la institución que es una metodología para documentar la situación del entorno o alcance y sus factores internos de una organización, campaña de marketing o proyecto a realizarse.

Como su nombre lo indica FODA viene de las palabras:

F - Fortalezas INTERNAS

O - Oportunidades EXTERNAS

D - Debilidades INTERNAS

A - Amenazas EXTERNAS

Luego de del FODA se elabora el Árbol de problemas que es una herramienta visual de análisis que debe ser utilizada para identificar precisión al problema u objeto de estudio, a través de él se especifican e investigan las causas y los efectos del problema a plantear.

Posteriormente se realiza el Árbol de objetivos que es la versión positiva del árbol de problemas, éste permite determinar las áreas de intervención que plantea el proyecto, para elaborarlo se parte del árbol de problemas y el diagnóstico, es necesario revisar cada problema (negativo) y convertirlo en un objetivo (positivo) realista y deseable. Se enumeraron los problemas frecuentes y se priorizarlos esto partiendo del árbol de problemas, se establecen las situaciones que se puedan estar dando en la empresa o institución y de las que se mencionaron, se prioriza la que es la más viable para su intervención. A partir de ello se diseñó el Marco Lógico que es una herramienta que resume las características principales de un proyecto, desde el diseño e identificación (¿cuál es el problema?) la definición: (¿qué debemos hacer?), la valoración (¿cómo debemos hacerlo?) la ejecución y supervisión (¿lo estamos haciendo bien?) hasta la evaluación (¿lo hemos logrado?)

A continuación se construyó el Plan de Ejecución que es un procedimiento que le da prioridad a las iniciativas más importantes para poder cumplir con los objetivos y metas propuestos. Servirá para solucionar los problemas de la empresa en donde se considerarán aquellos que sean prioritarios y que puedan afectar a los resultados. Para el ordenamiento de todas estas actividades se diseña un cronograma de actividades que es un calendario de trabajo con el que se trabajará el proyecto, define fechas y actividades en la gestión de proyectos que incluye las fechas previstas para su cumplimiento, inmediatamente se ejecuta la Implementación del proyecto que es la realización, ejecución o puesta en marcha de un plan, idea, proyecto, diseño.

Para finalizar se hace la Sistematización del proyecto que es un proceso permanente y acumulativo de producción de conocimientos a partir de las experiencias de intervención en una realidad social.

3.2 Diagnóstico FODA

A continuación se presenta el resultado de análisis FODA de la Universidad Panamericana, sede Los Álamos.

Tabla 2 Diagnóstico FODA

Fortalezas	Oportunidades
<p>Universidad con fundamentación en Principios Cristianos y Valores de vida.</p> <p>Calidad del Recurso Humano.</p> <p>Facilidad del proceso de cierre a través de los Programas ACA (actualización y cierre académico).</p> <p>Personal con actitud de querer trabajar y salir adelante.</p>	<p>Oportunidad de prestar servicios educativos ya que no hay otra universidad cercana en el perímetro.</p> <p>La vinculación con Colegio Cristiano Verbo Los Álamos permite que los ex alumnos continúen sus estudios en la sede.</p> <p>Las carreras no son excesivamente caras, por lo que hay oportunidad de que los clientes tengan acceso a la educación superior pues hasta el momento es Sede, no campus.</p>
Debilidades	Amenazas
<p>Manejo de la comunicación. La mala comunicación ha sido causa de malos entendidos, de pérdida de tiempo y esfuerzo, al parecer no hay líneas claras de comunicación organizacional asertiva, pero hay oportunidad de mejorarla</p> <p>Carece de procedimientos de inducción. El personal no ha tenido un proceso de reclutamiento formal, de contratación y de inducción, este proceso es importante para que el personal se identifique con la empresa y sepa puntualmente cuál es su puesto de trabajo y sus responsabilidades.</p> <p>Área financiera. Esta se lleva a cabo en el Campus Central, por lo que el proceso de pago se vuelve muy largo y tedioso para los pagos por honorarios.</p> <p>Infraestructura. La institución carece de auditorium y en algún momento el número del alumnado lo requerirá para hacer sus actos protocolarios, por lo que la universidad debe pensar a corto plazo en resolver este asunto.</p> <p>Recursos Humanos. No se cuenta con este departamento para el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.</p>	<p>Inseguridad. El área de Los Álamos es zona roja, por lo que, aunque la universidad se encuentra accesible por estar sobre la carretera, ha habido episodios de robo en el lugar.</p> <p>Ubicación. Es un área de mucho tráfico a toda hora y todos los días.</p> <p>La infraestructura se volvió insuficiente para la demanda de los estudiantes por su accesibilidad tanto geográfica como económica.</p> <p>Las oficinas de la universidad se comparten con las del colegio, al momento tienen un lugar muy pequeño para trabajar.</p>

Fuente: elaboración propia 2014

3.3 Análisis de Viabilidad

El análisis de viabilidad presenta las opciones de intervención previo a establecerse el proyecto.

Opción 1: Ausencia de líneas de comunicación asertiva

Opción 2: procesos y procedimientos no establecidos

Opción 3: Falta de procesos de supervisión y control

Tabla 3 Criterios para priorización del proyecto

Criterios para priorización de opciones	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
	Si	no	si	no	si	no
¿Cuenta con la aprobación de las autoridades de la institución para realizar su proyecto?	X			X		X
¿Cuenta con la aprobación de las autoridades inmediatas de la Universidad Panamericana para realizar el proyecto en este lugar con su personal?	X		X		X	
¿Se mantendrá el proyecto aunque haya cambio de autoridades?	X		X		X	
¿Cuenta con la facilidad y la experiencia para administrar los recursos humanos físicos y financieros del proyecto?	X		X		X	
¿Cuenta con algunos recursos humanos, físicos y financieros propios para la ejecución del proyecto?	X		X		X	
¿Podrá coordinar con otras organizaciones la ejecución del proyecto?		X		X		X
¿Los beneficiados aceptan el proyecto?	X		X		X	
¿Está preparada la comunidad educativa para el proyecto?	X			X		X
¿El proyecto cuenta con un plan de sostenibilidad?	X			X		X
¿Favorece el proyecto en la mejora de la institución?	X		X			X
¿Es urgente que se realice el proyecto con el personal de la universidad?	X		X		X	
¿Beneficia a las personas que constituyen la comunidad educativa de la universidad?	X		X		X	
¿La institución ofrece facilidades para ejecutar su proyecto?	X		X		X	
Total	12	1	9	4	8	5
Prioridad	si		no		no	

Fuente: elaboración propia 2014

3.4 Diseño del proyecto

El proyecto se diseñó en respuesta a la necesidad detectada al inicio de las entrevistas de la falta de procedimientos básicos administrativos donde se aplica la gestión de recursos humanos. Estas insuficiencias llevaron a plantear un taller de capacitación con temas importantes para el mejor desempeño en el ámbito administrativo. También se sugirió el diseño de un manual de inducción que resume procedimientos generales adecuados para que ellas mismas pudieran dirigir, en un momento determinado, al nuevo personal que se agregue a la Universidad Panamericana al convertirse en Campus “Los Álamos” ya que todavía se carece de un Departamento de Recursos Humanos.

3.5 Matriz de Diseño del Proyecto

A continuación se presenta la Matriz del Diseño del Proyecto de Universidad Panamericana, sede Los Álamos.

Tabla 4 Marco Lógico

Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables	Fuentes o medios de verificación	Hipótesis o Supuestos																																																																																																											
Objetivos Generales: Fortalecer la Gestión de los Recursos Humanos a través de un proceso de inducción efectivo mejorando así la integración del nuevo personal al equipo de trabajo en Universidad Panamericana, Sede Los Álamos.	La Gestión Administrativa se fortalece y se lleva a cabo de manera adecuada.	El nuevo personal realiza su entrada a la empresa en 2 pasos que son: Presentación de la institución. Se presenta al personal de los departamentos indicándole con quién debe tratar en su puesto de trabajo. Se presenta con su jefe directo para que el/ella le explique sus quehaceres diarios.	Las autoridades de la Universidad Panamericana Sede Los Álamos están auentes a que se realice el proyecto de la Gestión Administrativa.																																																																																																											
Objetivos Específicos: Diseñar un plan de capacitación para la inducción del personal nuevo a la institución.	Se da acompañamiento al personal nuevo a través de socializar el manual de inducción y de las capacitaciones iniciales.	Entrega de Manual de Inducción. Capacitación preliminar para indicarle sus responsabilidades en su puesto de trabajo.	El personal de la Universidad Panamericana Sede Los Álamos está auente a participar en el proyecto, ya que éste estará fuera de su horario.																																																																																																											
Resultados: Personal comprometido con la institución e instruido en los quehaceres cotidianos de su puesto de trabajo. Personal capacitado con lineamientos establecidos por la institución.	La Gestión de Recursos Humanos se realiza efectivamente. El personal conoce los lineamientos estipulados por la institución.	Introducción a la institución de la Visión, Misión y Filosofía de la empresa. Responder cuestionario con lineamientos establecidos por la institución para saber si aprendió.	Cooperación del personal a recibir la respectiva inducción de la institución. Socializar el manual de procesos y procedimientos con el personal administrativo de la institución.																																																																																																											
Actividades: 1.1 Planificar capacitación 1.2 Organización de la actividad de capacitación. 1.3 Solicitud de permiso a las diferentes facultades para la participación del personal. 1.4 Diseño y envío de las invitaciones. 1.5 Preparación de material a utilizarse 1.6 Ejecución de la capacitación. 1.7 Socialización de la visión, misión y filosofía de la institución. 1.8 Investigar las líneas de acción requeridas en los procesos administrativos. 1.9 Preparación del manual de procesos y procedimientos. 1.10 Investigar las funciones administrativas de cada puesto. 1.11 Preparación del manual de inducción y los procesos y procedimientos que están estipulados por la institución.	Resumen de Insumos y Costos		Condiciones Previas																																																																																																											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Hum anos</th> <th colspan="2">Mate riales</th> <th colspan="2">Finan ciero s</th> <th colspan="2">Total</th> </tr> <tr> <th>M</th><th>D</th><th>M</th><th>D</th><th>M</th><th>D</th><th>M</th><th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>i</td><td>n</td><td>i</td><td>n</td><td>i</td><td>n</td><td>i</td><td>n</td> </tr> <tr> <td></td> <td>e</td><td>a</td><td>e</td><td>a</td><td>e</td><td>a</td><td>e</td><td>a</td> </tr> <tr> <td></td> <td>d</td><td>n</td><td>d</td><td>n</td><td>d</td><td>n</td><td>d</td><td>n</td> </tr> <tr> <td></td> <td>u</td><td>t</td><td>u</td><td>t</td><td>u</td><td>t</td><td>u</td><td>t</td> </tr> <tr> <td></td> <td>c</td><td>e</td><td>c</td><td>e</td><td>c</td><td>e</td><td>c</td><td>e</td> </tr> <tr> <td>Computadora personal, papel, hojas e impresora</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Q5</td> </tr> <tr> <td>Papel lino, impresora, computadora personal</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Q10</td> </tr> <tr> <td>Salón, equipo multimedia, Coffee Break</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Q120</td> </tr> <tr> <td>Block de notas, trifoliare impresora, internet.</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Q120</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Q255</td> </tr> </tbody> </table>			Hum anos		Mate riales		Finan ciero s		Total		M	D	M	D	M	D	M	D		i	n	i	n	i	n	i	n		e	a	e	a	e	a	e	a		d	n	d	n	d	n	d	n		u	t	u	t	u	t	u	t		c	e	c	e	c	e	c	e	Computadora personal, papel, hojas e impresora								Q5	Papel lino, impresora, computadora personal								Q10	Salón, equipo multimedia, Coffee Break								Q120	Block de notas, trifoliare impresora, internet.								Q120	Total								Q255	
	Hum anos		Mate riales		Finan ciero s		Total																																																																																																							
	M	D	M	D	M	D	M	D																																																																																																						
	i	n	i	n	i	n	i	n																																																																																																						
	e	a	e	a	e	a	e	a																																																																																																						
	d	n	d	n	d	n	d	n																																																																																																						
	u	t	u	t	u	t	u	t																																																																																																						
	c	e	c	e	c	e	c	e																																																																																																						
Computadora personal, papel, hojas e impresora								Q5																																																																																																						
Papel lino, impresora, computadora personal								Q10																																																																																																						
Salón, equipo multimedia, Coffee Break								Q120																																																																																																						
Block de notas, trifoliare impresora, internet.								Q120																																																																																																						
Total								Q255																																																																																																						

Fuente: elaboración propia 2014

3.6 Plan de Ejecución

Este presenta el plan de actividades que se ejecutaron para llevar a cabo este proyecto.

Tabla 5 Plan de ejecución

Resultados	Actividades	Cronograma				Responsable	Insumos			Requisitos previos	
		Humanos	Materiales	Financieros							
1. Fortalecer la Gestión Administrativa a través de la inducción.	1.1 Planificar capacitación de inducción.	30 sept. - 1 oct.				Todas las actividades serán realizadas por Marijosé Escobar		Computadora personal	Q0.00	Coordinadora de Sede anuente a la realización del proyecto. Ejecutora del proyecto se compromete y responsabiliza a la realización del mismo. El personal administrativo o participa en el proyecto.	
	1.2 Organización de actividad de capacitación		2 al 4 oct.					Computadora personal			
	1.3 Solicitud de permiso a las diferentes facultades para la participación del personal.			5 oct.					Hojas y sobres E. impresora		Q5.00
	1.4 Diseño y envío de las invitaciones.				7 oct.				Computadora personal Papel lino Impresora		Q5.00
	1.5 Preparación del material a utilizarse.						8 y 9 oct.		Computadora personal Internet Bibliografía impresa Folletos Presentación Power Point Videos		Q10.00
	1.6 Ejecución de la capacitación.						10 oct.		Salón Equipo Multimedia Coffee Break Coordinadora de Sede Secretarías Contadora		Q120.00 Q0.00
2. Mejorar el desempeño del personal a través de procesos y procedimientos relativos a las funciones del puesto	2.1 Investigar las líneas de acción requeridas en los procesos administrativos.	11 oct.									
	2.2 Preparación del manual de procesos y procedimientos		14 - 18 oct.					Bloq de notas Papel Impresora Internet	Q120.00		
	2.3 Entrega de manual con procesos y procedimientos elaborado			18 oct.					Q0.00		
3. Implementación de controles para verificar la correcta aplicación de los diferentes procesos y procedimientos.	3.1 Investigar las funciones administrativas de cada puesto.	11 oct.						Coordinadora de Sede	Q0.00		
	3.2 Delimitar los medios de control más adecuados para cada función.		12 oct.						Q5.00		
	3.3 Diseñar el instrumento que verificará la finalización de cada actividad.			13 - 17 oct.				Formularios Computadora personal Impresora Papel	Q0.00		
	Recopilación y entrega de instrumentos.			18 oct.					Carpeta Papel Impresora	Q0.00	

Fuente: elaboración propia 2014

Capítulo 4

Informe del Proyecto Educativo

4.1 Descripción del Proyecto

El proyecto capacitación con el tema principal de la inducción se diseñó para realizarlo en las instalaciones de la Universidad Panamericana Sede Los Álamos. La intervención se hizo con el propósito de mejorar la Gestión de Recursos Humanos. Este propone que el personal nuevo pueda ingresar a la empresa conociendo su historia, cultura y filosofía y que se le den los lineamientos necesarios para conocer con quién va a tratar en su área de trabajo, sus tareas principales, y que se sienta valorado por el hecho de haber sido seleccionado para el puesto y hacerle saber claramente lo que se espera de él.

Para este proyecto se citó al expositor de los temas que se tratarían en la capacitación, se hizo una lluvia de ideas, se priorizaron los temas y se diseñó el taller de manera que quedara establecido horario con los aspectos a tratar y las actividades que se realizaron. Se socializó el material preparado para el desarrollo del taller en la fecha establecida.

4.2 Justificación

Es preciso incluir en el proceso de contratación del personal un plan de inducción que coadyuve al empleado nuevo a integrarse a la institución, ya que el hecho de que éste haya sido seleccionado, en la institución no garantiza su buen desempeño. La finalidad de la inducción es brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado y de su rol dentro de la institución para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar el trabajo de una manera autónoma.

La inducción constituye un proceso necesario para maximizar las potencialidades que el nuevo empleado puede desarrollar e incentivarlo a una permanencia dentro de la institución. Por otra parte evita, la rotación de personal y compromete a las autoridades o responsables a que haya un buen programa de capacitaciones constantes que se inviertan en el personal, por lo que es importante llevar a cabo este paso.

4.3 Objetivos

4.3.1 Objetivo General

Fortalecer la Gestión de los Recursos Humanos a través de un proceso de inducción efectivo y mejorar así la integración del nuevo personal al equipo de trabajo en Universidad Panamericana, Sede Los Álamos.

4.3.2 Objetivos Específicos

Diseñar un plan de capacitación para la inducción del nuevo personal a la institución.

4.4 Ejecución del proyecto

En cuanto a la ejecución de la propuesta del proyecto, se citó al expositor y se hizo una lluvia de ideas para poder priorizar los temas que se abordaron en la capacitación, en las cuales surgieron muchos temas de utilidad para el personal administrativo de la institución, sin embargo, por el poco tiempo con el que se contó, se escogieron los temas para que se compartieran los más importantes a criterio del ejecutor y el expositor del taller. En esa oportunidad se diseñaron los trifoliales, el material útil que les serviría durante dicha presentación y se formalizaron así entonces los horarios en los que se llevaría a cabo cada actividad, las gestiones del equipo que se utilizaría y las instalaciones que se facilitaron para el mismo.

Por otro lado la propuesta del proyecto de la Gestión de Recursos Humanos se basó en la importancia de un proceso de inducción que permita al nuevo empleado a integrarse de una forma saludable a la institución la cual sería de beneficio para el personal, ya que al momento no habían recibido ningún tipo capacitación de inducción, pues su contratación fue informal y no hubo un proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción

4.5 Descripción del trabajo de campo

La ejecución de este proyecto inicia con la aprobación del proyecto de la Coordinadora de la Sede de la Universidad Panamericana Los Álamos, posterior a esto, el 01/10/2013 en la reunión con el expositor y la ejecutora del proyecto haciendo una lluvia de ideas con temas que pueden ser útiles para el personal administrativo, sin embargo, considerando el horario en que éste se llevaría a cabo, se escogieron temas importantes que se creyeron necesarios en cuanto al proceso de inducción. Entre los temas que se seleccionaron estaba que el personal de la universidad conociera La Visión, Misión y Filosofía, historia y lineamientos básicos de atención al cliente, arreglo personal, convivencia, etc. Por cuestiones de tiempo se solicitó el permiso necesario para agrupar dos talleres, ya que el personal vendría a capacitarse fuera de su horario.

El martes 15/10/013 se llevó a cabo el taller de capacitación para el personal administrativo en el salón 304, en las Instalaciones de la Universidad Panamericana, Sede Los Álamos iniciando en el horario establecido en el ingreso del salón se entregó al personal administrativo recursos como trifoliales con información de los temas a desarrollar, lapicero y un block de notas con el diseño impreso.

Los talleres se dividieron para el abordaje de la Visión, Misión, Filosofía de la institución y el tema principal fue la Comunicación Asertiva, hubo un receso en el cual se les invitó a un Coffee Break para socializar y poder compartir un tiempo de refacción con ellos. Luego, en el segundo bloque, comenzó el taller de Inducción con sub-temas como puntualidad, arreglo personal, atención al cliente e inmerso en ellos se tocaron temas de principios y valores de vida, lo cual le dio un plus a la capacitación ya que no es solamente la parte laboral, sino la parte moral. Para ambos talleres se utilizaron los recursos como cañonera, pantalla, bocinas para hacer las pláticas más amenas e interactivas. Al principio el personal estaba un tanto serio, sin embargo, pasado el tiempo se involucraron en los temas con preguntas, experiencias o comentarios personales.

Al finalizar se hizo una oración.

4.6 Cronograma de actividades

El cronograma incluye las actividades que se realizaron para implementar el proyecto de mejoramiento de la gestión del recurso humano en Universidad Panamericana Sede Los Álamos.

Tabla 6 Cronograma de actividades

Semana	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12
Fecha	Del 15 al 19 de Junio	Del 23 al 26 de Julio	Del 29 de Julio al 2 de Agosto	Del 5 al 9 de Agosto	Del 12 al 16 de Agosto	Del 19 al 23 de Agosto	Del 26 al 30 de Agosto	Del 2 al 6 de Septiembre	Del 9 al 13 de Septiembre	Del 16 al 27 de Septiembre	Del 7 al 11 de Octubre	Del 14 al 18 de Octubre
Actividad												
Diagnóstico Institucional												
Etapas de Observación												
Asistencia Técnica												
Detección de Necesidades en el Área de Gestión												
Elaboración de Propuesta para la solución de necesidades												
Presentación y aprobación del Proyecto												
Elaboración de Árbol de Problemas y Objetivos												
Diseño y Elaboración del Proyecto												
Implementación del Proyecto												

Fuente: elaboración propia 2014

4.7 Recursos

Los recursos que se utilizaron para llevar a cabo este proyecto fueron humanos, a través primeramente ejecutor del proyecto , las autoridades de la institución que dieron su aval para realizar la capacitación, el personal administrativo que estuvo dispuesto a recibir dicho taller así como el capacitador que fue la persona que abordó los temas de los que se compartieron. En cuanto a los recursos materiales se hizo uso de: papel, blocks de notas, uso de computadora, tinta, el recurso financiero (que fue absorbido por el alumno practicante para brindar y aportar los gastos necesarios para la realización del taller, dígame: papel, tinta, refacción, pago al capacitador.)

Dentro de los recursos que se manejaron estuvo la computadora personal, hojas blancas, sobres e impresora, papel lino, internet, salón equipo multimedia, coffee break, personal administrativo (recurso humano, 5 secretarias), disertante para el taller, ascendiendo los gastos a Q260.00

4.8 Incorporación de mejoras

Se incorporaron mejoras a las áreas de Gestión Administrativa ya que se planificaron actividades relacionadas con el cambio de Sede a Campus “Los Álamos”, también se hizo la gestión del Control ya que se actualizó el listado de los alumnos de las diferentes facultades, se hicieron gestiones de evaluación donde el alumno tuvo oportunidad de evaluar a los catedráticos que les imparten cursos, finalmente se hacen las gestiones de los Recursos Humanos a través del taller de capacitación de los lineamientos de inducción donde se socializaron temas con el personal administrativo que pretenden coadyuvar a que el nuevo integrante tenga la información pertinente de la institución y de lo que se espera de su desempeño en el puesto de trabajo.

Capítulo 5

Sistematización del proceso

La sistematización del proceso muestra las etapas, logros, dificultades y lecciones aprendidas durante la ejecución del proyecto.

Tabla 7 Sistematización del proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones Aprendidas
Diagnóstico Institucional	El conocer las gestiones a las que se tuvo acceso y oportunidad fueron beneficiosas para entender el trabajo en el área administrativa.	El personal administrativo se mantenía ocupado, por lo que fue difícil acceder a la información que se necesitaba para realizar las actividades asignadas en tiempo.	Contar con la información pertinente aceleró los procesos administrativos efectivamente.
Asistencia Técnica	El asistir a la Coordinadora de la sede fue beneficioso ya que hay muchas funciones que ella debe realizar.	Hubo poca comunicación con la coordinadora pues su horario no es de tiempo completo, su trabajo no es presencial entre semana, prácticamente solo sábados.	La ausencia del directivo del área de gestión en la que se trabajó, causó una mala comunicación lo cual resultó en atrasos y pérdida de tiempo.
Proyecto Educativo	Se capacitó al personal y se espera obtener mejores resultados en la gestión administrativa. Al mismo tiempo se dejó un manual de inducción que contiene generalidades de la institución y funciones de puesto.	El tiempo de realización del taller de capacitación fue insuficiente y no se disponía de otro momento para darle continuidad.	La falta de disposición administrativa dificultó la realización de actividades.

Fuente: elaboración propia 2014

Conclusiones

- Se logró un fortalecimiento en la gestión del recurso humano mediante la implementación de un manual de inducción que informa de manera detallada al nuevo personal sobre la visión, misión y funciones de cada puesto de trabajo, así como las líneas de comunicación existentes en la institución.
- El diseño de un plan de capacitación para el proceso de inducción del personal fue una herramienta útil para la integración del personal administrativo, lo cual favorece el desarrollo de la institución.

Recomendaciones

- La Universidad Panamericana Sede Los Álamos debe continuar con la aplicación del manual de inducción para instruir al nuevo personal acerca de lo que es la institución y lo que se le requerirá en su área de trabajo.
- Universidad Panamericana sede Los Álamos, debe diseñar capacitaciones periódicamente para propiciar que el personal se identifique con la empresa y tenga estado de permanencia dentro de ella, logrando un mejor desarrollo de la institución.

Referencias Bibliográficas

- Dessler, G. *Administración de Personal*. 6ª. Edición.. Edit. PPH, México
- Simon L. Dolan. *La Gestión de los Recursos Humanos* (3ª. Ed.) (en papel), McGraw-Hill/Interamericana de España, S. A., 2007.
- Chiavenato, I, *Administración de Recursos Humanos* (2000) quinta edición Edit. McGraw Hill Interamericana, S. A. Santa Fe de Bogotá
- Münch Galindo, L. *Fundamentos de Administración* (1985) Editorial Trillas, México, *Inducción*
- uv.mx/personal/alsalas/files/2011/inducción.pdf. Recuperado el 7.11.13
- http://colombia/mundo_empresarial/laimportancia-del-proceso-de-inducción/7427769. Recuperado: (05-02-13)

Anexo

Anexo I Cartas de las Autoridades

Guatemala 6 de julio del 2013

Lic. Dinno Zaghi
Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación
Universidad Panamericana

Me dirijo a Usted muy respetuosamente deseándole éxitos en sus labores.

Por este medio yo: Marijosé Ana Rocio Escobar Monzón estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de esta Universidad, me permito dirigirme a usted para solicitar la aprobación del ejercicio profesional supervisado en la Universidad Panamericana Sede Los Alamos, ubicada en 0a avenida 5-73 zona 6, Colonia Los Alamos, San Miguel Petapa, a cargo de la Licenciada Julissa García de Recinos. En el horario de 15:00 a 19:00 horas de lunes a viernes a partir del 15 de julio del presente año.

Me despido esperando su pronta y positiva respuesta.


Marijosé Ana Rocio Escobar Monzón
0908479

Yo, Bo: 
Licda. Liliانا Ventura
Catedrática Supervisora



Guatemala, julio de 2013

Licenciada
Julissa García
Universidad Panamericana Sede Los Álamos
0 avenida 5-73 zona 6, col. Los Álamos, San Miguel Petapa
Presente

Respetable Licenciada García:

Reciba un cordial saludo de la Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Educación. El motivo de la presente es para solicitar su colaboración con esta casa de estudios para que la estudiante **MARIAJOSÉ ANA ROCIO ESCOBAR MONZÓN**, de Licenciatura en Administración Educativa pueda realizar la Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige.

Dicha práctica se encuentra contemplada según calendario académico para iniciar en el mes de julio y deberá cumplir con 200 horas según lo estipulado por el proyecto de carrera y Reglamento Académico.

La práctica será coordinada por la Licenciada Liliana Ventura, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

Agradezco su atención y buenos oficios, al permitir que la estudiante pueda cumplir con un requisito académico y proyectar la filosofía y labor social de Universidad Panamericana.

Atentamente,



Lic. Dino Zaghi
Decano Facultad de
Ciencias de la Educación





UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Soliditas ante omnia, ad quere soliditas"

Los Álamos, 15 de julio de 2013

Lic. Dinno Zaghi
Decano Facultad de Ciencias de la Educación
Universidad Panamericana
Presente

Estimado licenciado Zaghi:

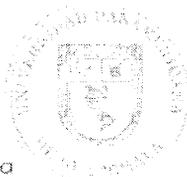
Reciba un cordial saludo.

Es un gusto para Sede Álamos, colaborar con esta casa de estudios, permitiendo la Práctica Profesional Dirigida de la estudiante **MARIAJOSÉ ANA ROCÍO ESCOBAR MONZÓN**, de Licenciatura en Administración Educativa.

La práctica fue autorizada del 15 de julio al 20 de septiembre, de lunes a viernes de 15:00 a 19:00 horas, cumpliendo con 200 horas, tal como está establecido en su Reglamento Académico.

Atentamente,


Licenciada Julissa García
Coordinadora de Sede



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante y de la institución donde se realizó la práctica



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Marijosé Ana Rocío Escobar Menzón
b. Carné: 0908479
c. Fecha de nacimiento: 20 de febrero de 1969 Edad 44 años
d. Dirección: 10P. Ave. "A" 27-54, Zona 7 San Miguel Petapa, Res. Fuentes del Valle I
e. Números de teléfonos: 6633-4445 móvil: 4770-8778
a. Dirección electrónica: musdefersinos@yahoo.com.mx

2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- i. Nombre de la institución educativa: Universidad Panamericana Sede Los Álamos
ii. Nombre del jefe inmediato: Licda. Julissa América García Gaitán de Recinos
iii. Dirección: 0 Avenida 5-73, zona 6 Col. Los Álamos, San Miguel Petapa
iv. Números de teléfonos: 2480-6111 y 2480-6270
v. Dirección electrónica: upana.edu.gt

3. Datos de la práctica

- a. Periodo del: 18 de julio del 2013 al: 18 de octubre de 2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Licda. Julissa América Emilse García Gaitán

b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

A. Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de noviembre de 2013

Licda. Liliana Ventura

Licda. Julissa América Emilse García Gaitán

Nombre Firma y sello de autoridad de la institución educativa

Vs. Bc. Licda. Liliana Ventura Catedrática Práctica Supervisada



Anexo 3 Constancia de la realización de las prácticas y proyecto educativo



Los Álamos, 07 de noviembre de 2013

Lic. Dinno Zaghi
Decano Facultad de Ciencias de la Educación
Universidad Panamericana
Campus Central

Estimado Licenciado Zaghi:

Por este medio hago constar que la señora Mariajosé Ana Rocío Escobar Manzón, estudiante de la Licenciatura en Administración Educativa en Universidad Panamericana Campus Central, realizó en Sede Álamos la Práctica Administrativa correspondiente a 200 horas cumpliendo con las disposiciones generales establecidas y realizando su proyecto de Gestión Administrativa en esta institución.

Atentamente,

Licda. Julissa García de Recinos
Coordinadora de Sede

