

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Implementación del proceso de inducción específica al puesto para la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE– de la Subdirección de Programas y Proyectos de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa del Ministerio de Educación
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Ingrid Marlene Romero Lemus

Guatemala, mayo 2014

Implementación del proceso de inducción específica al puesto para la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE– de la Subdirección de Programas y Proyectos de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa del Ministerio de Educación
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Ingrid Marlene Romero Lemus

M.A. Liliana Ventura (Asesora)

M. Sc. Luisa Morales (Revisora)

Guatemala, mayo 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. 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 Ruiz Casasola de Estrada

Coordinadora de Sede

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

ASUNTO: Ingrid Marlene Romero Lemus
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: **“Implementación del proceso de inducción específica al puesto para la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica-UNEGEPE- de la Subdirección de Programas y Proyectos de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa del Ministerio de Educación”**. 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 **Ingrid Marlene Romero Lemus**, 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.-----

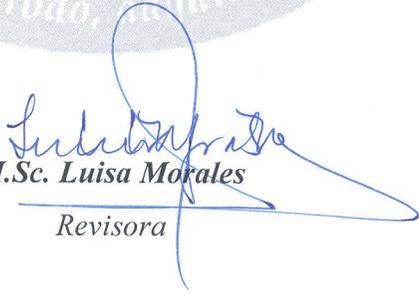
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación del proceso de inducción específica al puesto para la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica-UNEGEPE- de la Subdirección de Programas y Proyectos de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa del Ministerio de Educación”**.
Presentado por la estudiante: **Ingrid Marlene Romero Lemus**, 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. Liliana Ventura
Asesora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación del proceso de inducción específica al puesto para la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica-UNEGEPE- de la Subdirección de Programas y Proyectos de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa del Ministerio de Educación”**.
Presentado por la estudiante: **Ingrid Marlene Romero Lemus**, 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.

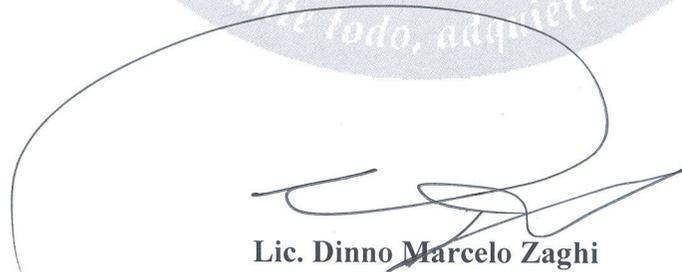


M.Sc. Luisa Morales

Revisora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación del proceso de inducción específica al puesto para la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica-UNEGEPE- de la Subdirección de Programas y Proyectos de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa del Ministerio de Educación”**. Presentado por la estudiante **Ingrid Marlene Romero Lemus**, 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 historia de la institución	1
1.2 Organigrama institucional del Ministerio de Educación	2
1.3 Observación física de la institución	4
1.4 Descripción de la institución	12
1.5 Croquis de la institución	13
1.6 Plano de la oficina	14
Capítulo 2	15
Marco teórico	15
2.1 Áreas de gestión administrativa	15
2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta	23
Capítulo 3	35
Marco metodológico	35
3.1 Descripción de la metodología aplicada	35
3.2 Diagnóstico FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas)	36
3.3 Diseño del proyecto	45
3.4 Matriz del marco lógico	46
3.5 Plan de ejecución	48
Capítulo 4	50
Informe del proyecto educativo	50
4.1 Descripción del proyecto	50
4.2 Justificación	50
4.3 Objetivos	51
4.4 Ejecución del proyecto	51
4.5 Descripción del trabajo de campo	53

4.6 Duración del proyecto	53
4.7 Recursos	55
4.8 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación	56
Capítulo 5	57
Sistematización del proceso	57
5.1 Sistematización	57
Conclusiones	61
Recomendaciones	62
Referencias bibliográficas	63
Anexos	65
Anexo 1 Cartas	65
Anexo 2 Ficha informativa	67
Anexo 3 Constancia	69

Índice de Tablas

Tabla 1	Observación física de la institución	4
Tabla 2	Descripción de la institución	12
Tabla 3	Análisis FODA	37
Tabla 4	Análisis de viabilidad	43
Tabla 5	Matriz del marco lógico	46
Tabla 6	Plan de ejecución	48
Tabla 7	Cronograma de ejecución del proyecto	54
Tabla 8	Recursos materiales	55
Tabla 9	Sistematización	57

Resumen

Es importante tomar en cuenta el tiempo y costo que implica el proceso de reclutar y seleccionar personal, debido a que cada colaborador representa una inversión considerable; la cual podría perderse, si al nuevo colaborador no se le orienta o se le proporcionan las condiciones para su adaptación a la institución.

La Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–, adscrita a la Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa –DIGECADE–, carecía de un proceso de inducción específica para nuevos colaboradores, por lo que la integración de los nuevos empleados requería más tiempo del necesario por falta de orientación, provocando que la adaptación al puesto se prolongara.

Derivado de lo anterior, dicha dirección consideró factible y necesario la implementación de un proceso de inducción específica al puesto para la unidad objeto de estudio, elaborando para ello un manual de inducción y así asegurar un ambiente laboral propicio y de respeto para los trabajadores dentro de la misma.

Un manual de inducción es de vital importancia dentro de una organización ya que es el manifiesto escrito del por qué y para qué fue creada la institución y sus diferentes dependencias, haciendo referencia a la evolución histórica de la misma dentro del marco jurídico y marco de acción que rige a la misma.

Introducción

El presente informe es una descripción de lo realizado durante la práctica administrativa, realizada en la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–, a cargo de la Subdirección de Programas y Proyectos de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE– del Ministerio de Educación, ubicada en la 6a. Calle 1-87 Zona 10 de la ciudad capital.

El objetivo de la práctica administrativa es contribuir en la formación integral como futuros profesionales con el fin de desarrollar habilidades y competencias que permitan desarrollarse dentro de las dinámicas que demanda el mercado laboral.

El proyecto que se presenta se enmarca en la gestión del recurso humano, a través de la implementación de procesos y procedimientos acorde a los objetivos institucionales del Ministerio de Educación y sus direcciones; fortalecido a través del diseño del proceso de inducción específica al puesto y la elaboración del manual de inducción, facilitando la incorporación y adaptación de los colaboradores de nuevo ingreso.

El informe está integrado por cinco capítulos que describen el proyecto desarrollado, el Capítulo 1 contiene la reseña histórica de la institución; el Capítulo 2 hace referencia al marco teórico el cual se divide en las áreas la de gestión administrativa y el referente teórico que fundamenta la propuesta del proyecto. Dentro del Capítulo 3 se encuentra el marco metodológico, el cual presenta la metodología utilizada en el diseño y ejecución del proyecto. El Capítulo 4 contiene el informe del proyecto educativo el cual corresponde a la descripción, justificación, objetivos, trabajo de campo, recursos e incorporación de las mejoras en el área de gestión como resultado de la implementación del mismo. Y por último el Capítulo 5 que corresponde a la sistematización del proceso en el cual se dejan plasmadas las lecciones aprendidas durante el proceso de la práctica administrativa y la ejecución del proyecto educativo.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña historia de la Institución

Ministerio de Educación –MINEDUC–

Es el Ministerio del Gobierno de Guatemala responsable de la educación en todo el país, por lo cual le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos.

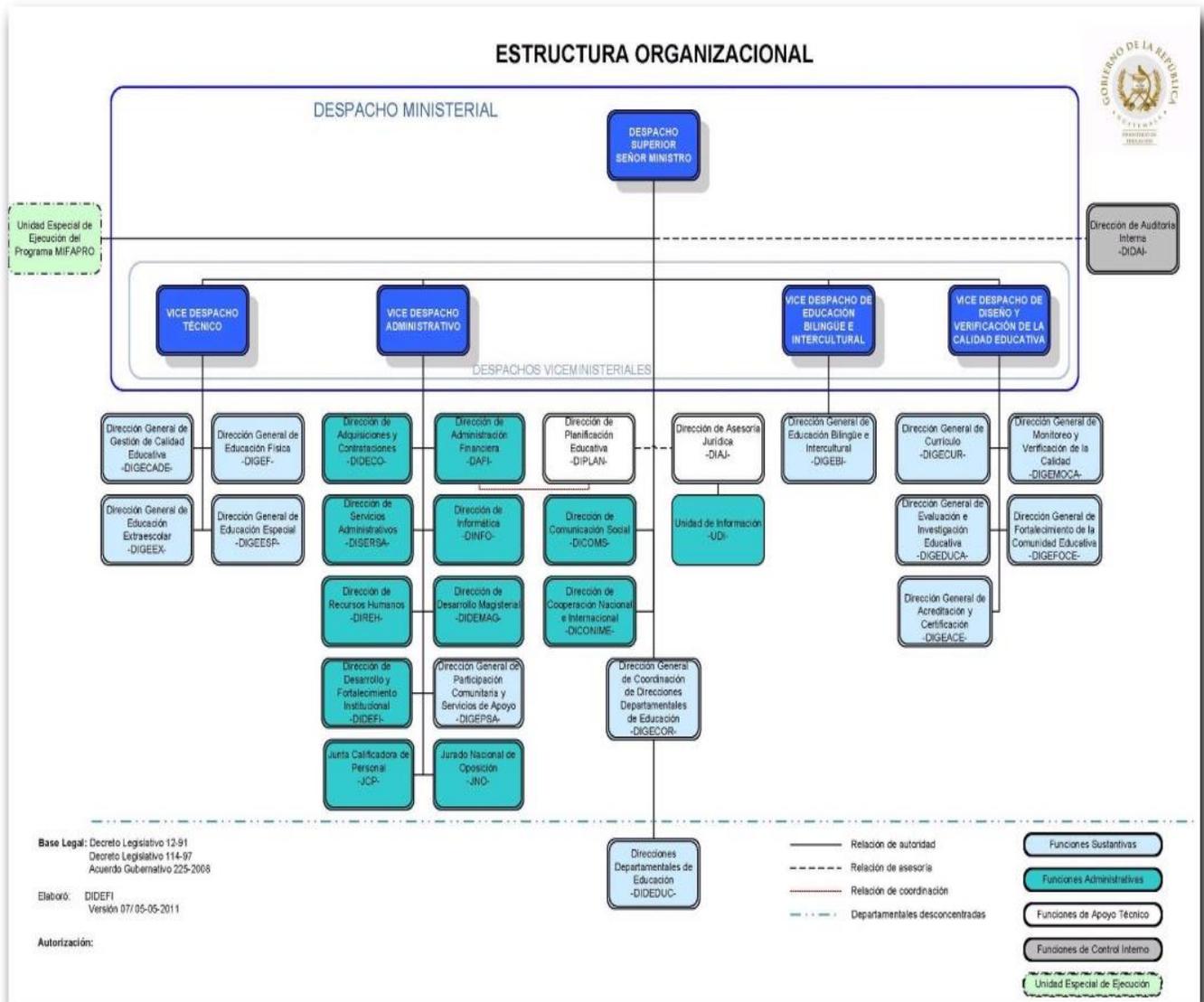
El 18 de Julio de 1872, durante la presidencia provisional del General Miguel García Granados, fue creado el Ministerio de Instrucción Pública. La Nueva cartera estuvo a cargo del Licenciado José Miguel Vasconcelos. El 2 de enero de 1875 se produce el establecimiento de la educación primaria gratuita obligatoria. El 16 de febrero de 1875 se publica la Ley Orgánica de Segunda Enseñanza y se decretan los estudios a nivel secundario para obtener el Diploma de Bachiller en Ciencias y Letras; el 18 de febrero de 1875 se organiza la Escuela Central.

En 1997 el Ministerio de Educación se concentra en un solo lugar; el edificio que alberga dicho Ministerio fue construido en 1897, en la administración de José María Reina Barrios y fue utilizado como salón de exposiciones de la Primera Feria Centroamericana. En 1901, durante el período de Manuel Estrada Cabrera se construyó allí un asilo de convalecientes; hoy forma parte del legado histórico del país ya que por su valor arqueológico el Instituto de Antropología e Historia lo declaró Monumento Nacional.

En el año 2007 se inaugura un nuevo edificio con el objeto de unificar y centralizar las dependencias del Ministerio de Educación y con ello prestar un mejor servicio a la población.

1.2 Organigrama institucional del Ministerio de Educación

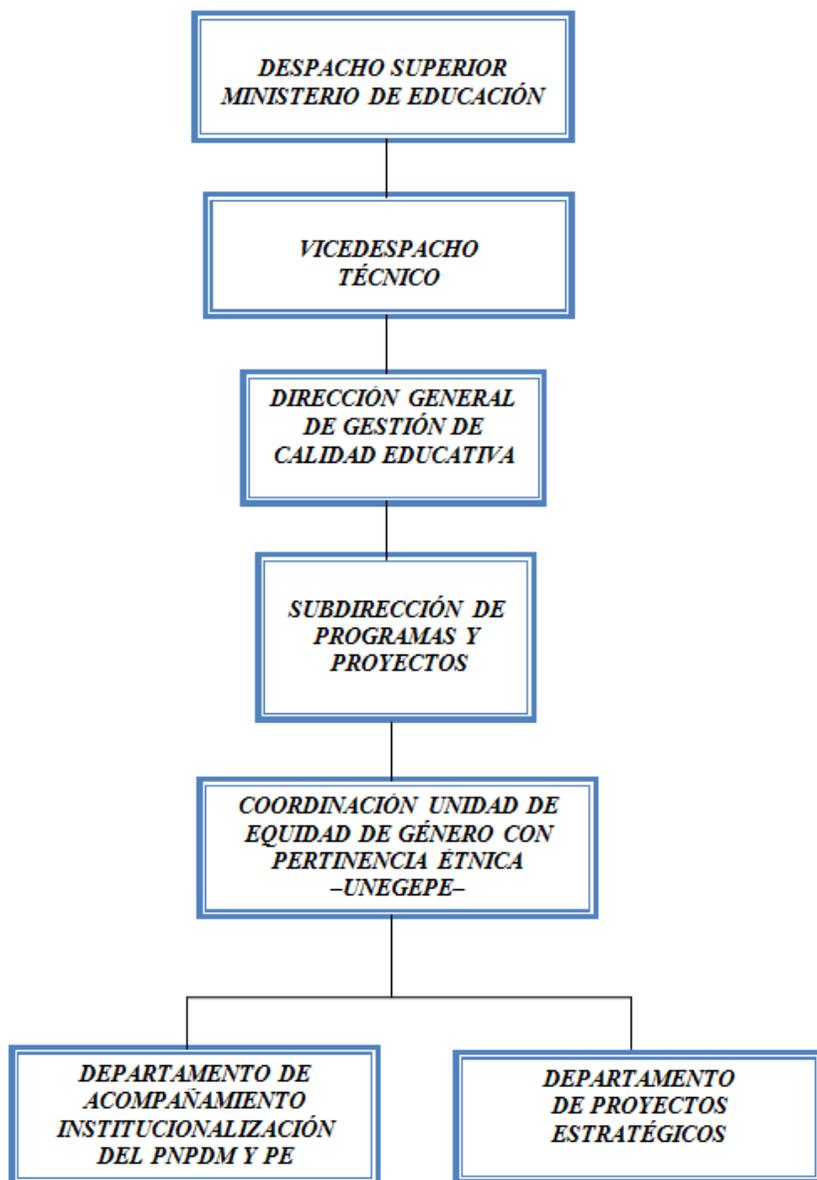
Organigrama institucional



Fuente: Ministerio de Educación (2008)

1.2.1 Organigrama Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica – UNEGEPE–

Organigrama Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–



Fuente: elaboración propia (2013)

NOTA: La Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–, pertenece a la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE–, según Acuerdo Gubernativo No. 2484-2012.

1.3 Observación física de la institución

Para realizar la investigación de campo, se utilizó la técnica de observación con los aspectos siguientes:

Nombre de la Institución: Ministerio de Educación –MINEDUC–, Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE–, Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–.

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro.

Tabla 1 Observación física de la institución

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	6 Metros Cuadrados (6 x 6 Mts.)	El área con que cuenta la –UNEGEPE– es muy reducida para llevar a cabo las funciones asignadas a la misma.
2	Ubicación	Muy buena Buena <u>Regular</u> Mala	
6	Ventilación	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	
7	Iluminación	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	
8	Sala de estar	Si <u>No</u>	

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
9	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u> No	
10	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	
11	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	
12	El edificio es	<u>Oficial</u> Privado Municipal	
13	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.	El equipo de cómputo con que cuenta la unidad ya se encuentra obsoleto.	Se recomienda apoyar a la UNEGEPE en la implementación de equipo de cómputo actualizado.

Fuente: elaboración propia (2013)

1.3.1 Área de Archivo

Archivo (descripción):

La Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica no cuenta con un espacio físico en donde se puedan instalar archivos para albergar los documentos, mismos que son archivados en cartapacios de acuerdo a cada programa y rotulados debidamente. El material de apoyo que utilizan como herramienta principal es almacenado en cajas plásticas apiladas para ahorrar espacio.

También se cuenta con un Archivo Digital de los años 2012 a 2013, lo que es una buena medida, ya que con ello se minimizan los espacios físicos.

1.3.2 Área Administrativa

Describa cada uno de los aspectos:

Se cuenta con manual de funciones de los puestos existentes en la institución: si, el cual está plasmado en Acuerdo Ministerial No. 3457-2011, de fecha 05 de Diciembre de 2011

Se aplican procesos administrativos: planeación, organización, coordinación y control: si, su planificación se realiza a través de un Plan Operativo Anual –POA–.

Se aplica el marco legal vigente: si

Para el Ministerio de Educación se ha establecido todo el accionar en un marco suscrito en cinco políticas generales y tres políticas de carácter transversal, las cuales establecen objetivos estratégicos y operativos para cada una, las cuales son:

Políticas Generales

1. Avanzar hacia una educación de calidad.
2. Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.
3. Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.
4. Fortalecer la educación bilingüe intercultural.
5. Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

Políticas Transversales

1. Aumento de la Inversión Educativa.

2. Descentralización Educativa.

3. Fortalecimiento de la institucionalidad del sistema educativo nacional.

Se evidencia comunicación efectiva en el personal: no

Es evidente que no existe una buena comunicación entre las direcciones y unidades que integran el Ministerio de Educación, no existe conocimiento de lo que cada una de ellas realiza. Por lo tanto no se da una buena orientación al público que requiere algún servicio, teniendo que indagar en varias direcciones sobre lo que necesitan, lo que ocasiona pérdida de tiempo para el visitante. Asimismo no se cuenta con manuales informativos sobre lo que cada dirección y sus unidades realizan.

Se aprecian procesos administrativos eficientes: no

Como suele pasar en las instituciones estatales, los procesos administrativos son lentos debido a los trámites burocráticos que se deben realizar, ocasionando pérdida de tiempo. No se cuenta con una base de datos intra e interinstitucional para la rápida comunicación con los contactos involucrados en las actividades asignados a la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–.

1.3.3 Recursos

Recursos: Material y equipo, describa cada uno de los aspectos.

Apreciación del Material:

La Unidad cuenta con los materiales necesarios para cumplir con las actividades planificadas en apoyo a la institucionalización de las Políticas Públicas vigentes.

Apreciaciones del equipo de oficina:

La Unidad carece del equipo necesario para poder cumplir adecuadamente con las funciones que tiene asignadas. Únicamente se cuenta con una computadora de escritorio y una lap-top.

Se cuenta con recursos necesarios para la ejecución de las tareas:

La asignación presupuestaria que tiene la Unidad no es suficiente, por lo cual es necesario el apoyo proporcionado por organismos internacionales.

Mobiliario adecuado:

Se cuenta con estaciones de trabajo y sus respectivas sillas, las cuales son confortables, pero debido al volumen de material que maneja la Unidad el mismo debe ser almacenado en cajas las cuales son colocadas debajo de las estaciones de trabajo así como en el pasillo de ingreso, lo cual obstaculiza la movilidad de su personal.

1.3.4 Proyección a la Comunidad

La Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–, se proyecta a la comunidad a través de programas y proyectos que se proponen satisfacer la necesidad de un futuro mejor, formando una sociedad pluralista, incluyente, solidaria, justa, participativa, intercultural, pluricultural, multiétnica y multilingüe. Una sociedad en la construcción del bien común y en el mejoramiento de la calidad de vida de cada ser humano sin discriminación alguna.

La Unidad acompaña y apoya a las Direcciones Generales y Direcciones Departamentales en la implementación de políticas transversales que den cumplimiento a lo establecido en los marcos legales nacionales e internacionales. Asimismo, proporciona el acompañamiento al proceso de institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres

–PNPDIM– y Plan de Equidad de Oportunidades –PEO– que incluye acciones en la incorporación del enfoque de derechos humanos, equidad de género y étnica en el quehacer institucional.

Demanda de los servicios:

La Unidad, posee gran demanda social, ya que sus actividades se encuentran dentro del marco de acompañamiento y apoyo a la institucionalidad de Políticas Educativas de nuestro país, estando dentro de los servicios sociales que presta los siguientes:

- Talleres de Capacitación en Programas Educativos, incluidos dentro de las Políticas Públicas de Guatemala.
- Talleres de Capacitación para disminuir las brechas de desigualdad de género y etnia.
- Dar cumplimiento a los convenios interinstitucionales sobre la institucionalidad de Políticas Públicas que involucran al Ministerio de Educación.
- Apoyo en el programa de Educación Integral en Sexualidad y Prevención de la Violencia.

Relación con organizaciones gubernamentales e internacionales:

La Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–, posee relación con las siguientes organizaciones gubernamentales e internacionales:

Gubernamentales:

- Comisión Nacional de Aseguramiento de Anticonceptivos –CNAA–
- Comisión Presidencial Contra la Discriminación y Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala –CODISRA–
- Comisión Presidencial Derechos Humanos –COPREDEH–
- Comité de Educadores en Prevención del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida –COEPSIDA–
- Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres –CONAPREVI–

- Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI–
- Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala –IUMSAC–
- Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN–
- Ministerio de Gobernación –MINGOB–
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS–
- Observatorio de Salud Reproductiva –OSAR–
- Organismo Judicial –OJ–
- Procuraduría de Derechos Humanos –PDH–
- Procuraduría General de la Nación –PGN–
- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN–
- Secretaria Presidencial de la Mujer –SEPREM–
- Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN–
- Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVTE–
- TV Maya
- Unidad de Atención para la Salud de los Pueblos Indígenas e Interculturalidad de Guatemala –UASPIIG–
- Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC—

Internacionales:

- Organización Internacional del Trabajo –OIT–
- Organización Panamericana de la Salud –OPS–
- Organización Mundial de la Salud –OMS–
- Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo –AECID–
- Comisión Económica para América Latina y el Caribe –CEPAL–
- Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID–
- Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo –ASSDI–

Ejecución de programas y proyectos:

Se proyecta a la comunidad educativa a través de programas y proyectos, dentro de los que se puede mencionar:

- Estrategia y Plan para la Institucionalidad de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM–.
- Institucionalización del Plan de Equidad de Oportunidades –PEO–.
- Estrategia de Educación Integral en Sexualidad y Prevención de la Violencia.
- Evaluación de la Implementación de la Declaración Ministerial Prevenir con Educación.
- Sistematizaciones de cada Estrategia.

Se realiza supervisión, control y evaluación:

Se realiza un adecuado seguimiento de monitoreo y evaluación de los programas a través del sistema Web Plan Operativo Anual –WEB-POA–; también se elabora una Matriz del avance de los Resultados Institucionales en la forma S-RI.

El Ministerio de Educación y sus diferentes Direcciones poseen una planificación institucional orientada a resultados.

1.4 Descripción de la institución

Tabla 2 Descripción de la institución

La Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica, es la Unidad responsable en el asesoramiento a las distintas dependencias que conforman el Ministerio de Educación, con el fin de garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos, equidad de género y etnia, en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de las políticas gubernamentales. Para que la Unidad de Género pueda cumplir con estas atribuciones se requiere de un clima organizacional propicio así como de información que pueda obtenerse de forma inmediata.

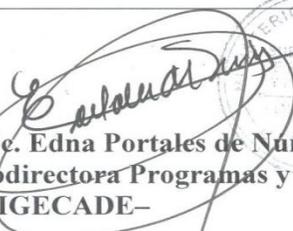
Durante la etapa de observación se detectó que el espacio físico donde se ubica la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica, es muy pequeño para la cantidad de material que manejan para los talleres y capacitaciones que se llevan a cabo; al no contar un espacio físico éstos deben ser almacenados debajo de las estaciones de trabajo y en el pasillo, lo cual afecta el desempeño del personal que labora ahí. Otro aspecto deficiente detectado es la falta de equipo de cómputo, el cual es indispensable en cualquier actividad administrativa y aunado a esto la falta de un Proceso adecuado de Inducción para personal de nuevo ingreso

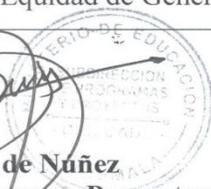
Por lo expuesto anteriormente es necesario que se trabaje en la propuesta de un Proceso de Inducción que oriente al personal de nuevo ingreso de la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica y que el mismo incluya un Manual de Inducción que contenga la información necesaria de los contactos-enlace que trabajan en conjunto con la Unidad de Equidad de Género.

Vo. Bo.


MSc. Liliana Ventura
Catedrática Supervisora

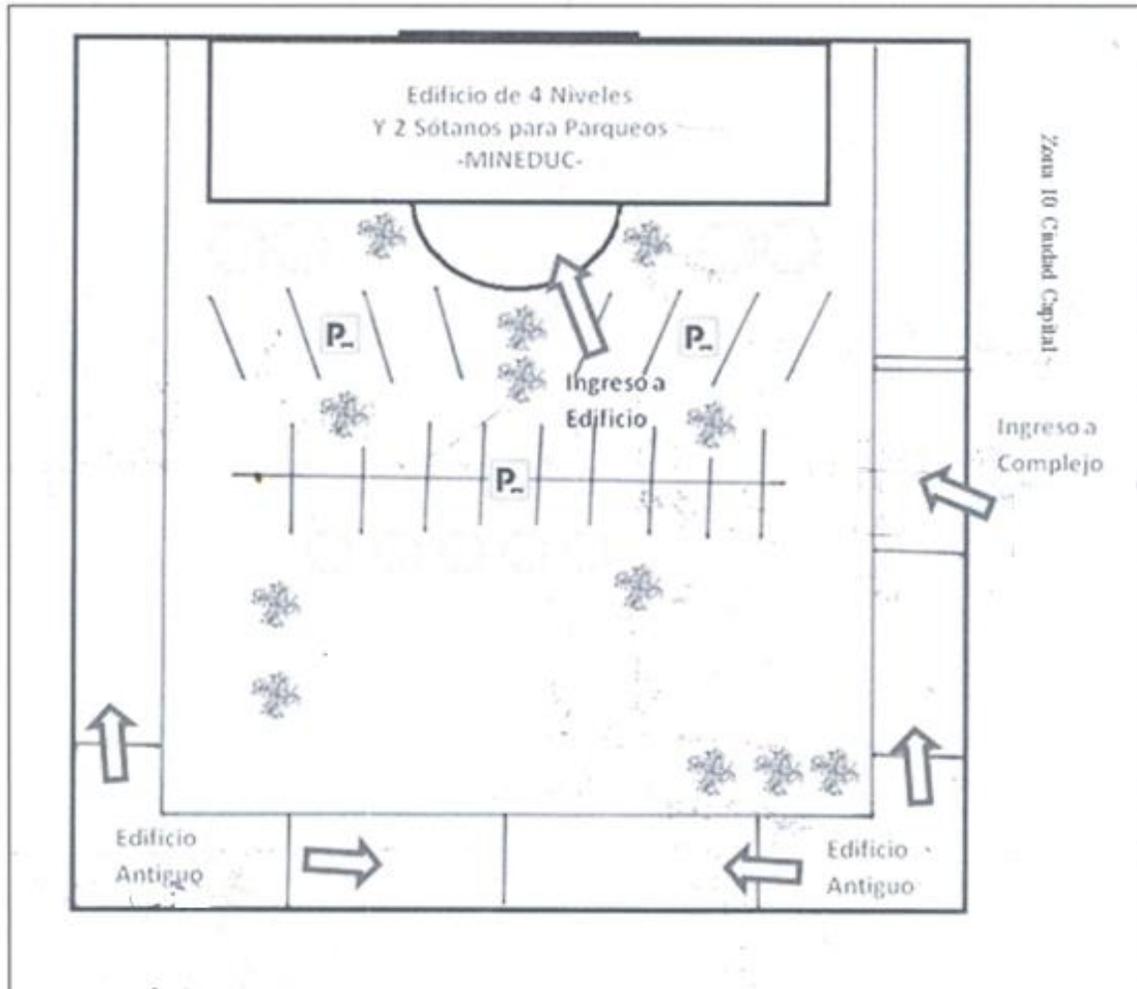
Vo.Bo.


MSc. Edna Portales de Nuñez
Subdirectora Programas y Proyectos
-DIGECADE-



1.5 Croquis de la institución

Croquis de la institución



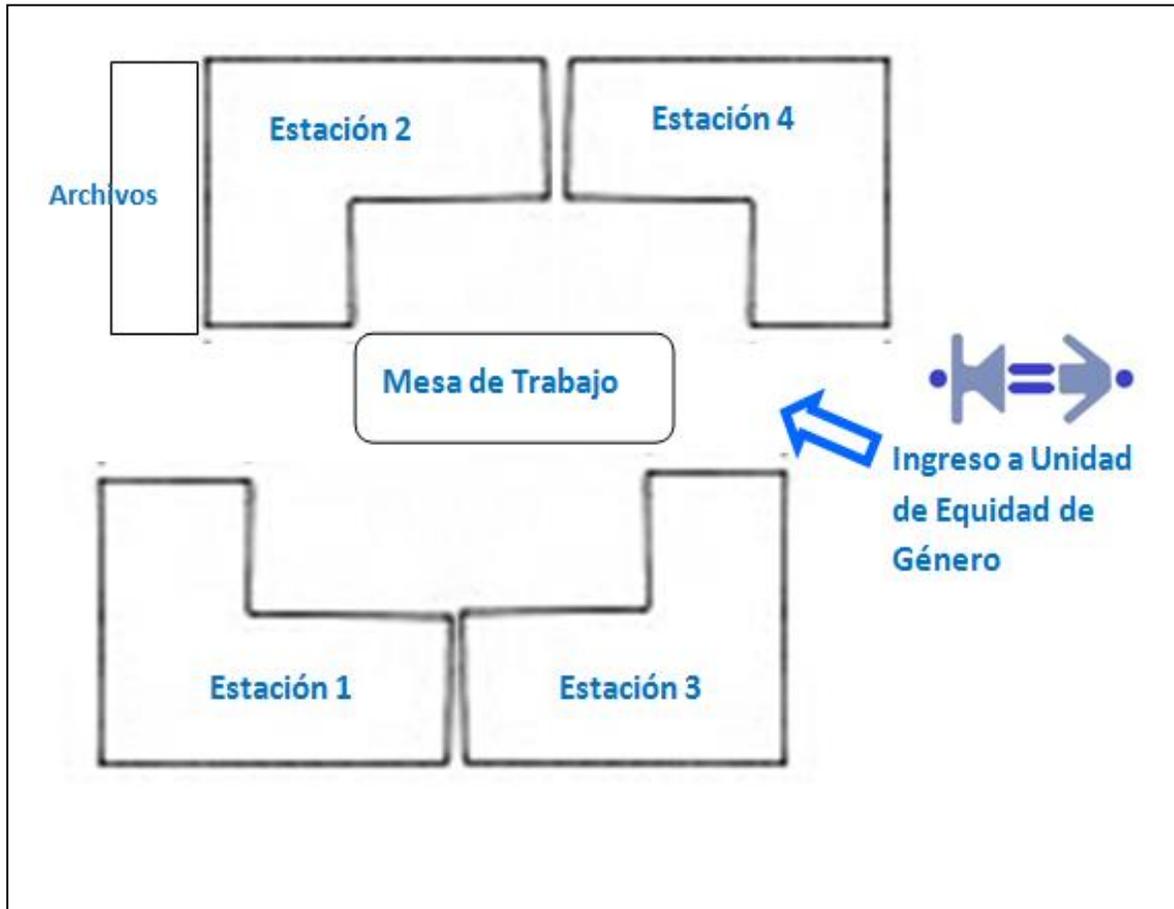
Fuente: elaboración propia (2013)

Firma: 
Ingrid Marlene Romero Lemus
Estudiante-practicante

Vo. Bo. 
MSc. Liliana Ventura
Catedrática Supervisora
UPANA

1.6 Plano de la oficina

Croquis Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica



Fuente: elaboración propia (2013)

Firma:

Ingrid Marlene Romero Lemus
Estudiante-practicante

Vo. Bø.

MSc. Liliana Ventura
Catedrática Supervisora
UPANA

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Áreas de gestión administrativa

La gestión administrativa no es más que el conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus funciones a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

El Diccionario Enciclopédico Ilustrado Plaza y Janes (1971) señala que la gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera. En otras palabras la gestión es el conjunto de actividades de dirección y administración de una institución.

Administración:

La administración es la técnica que basada en los procesos de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades funcionales con el propósito de alcanzar los objetivos o metas de la institución de manera eficiente y eficaz.

Definiciones de Administración:

Según Idalberto Chiavenato (2004:10), la administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales".

Para Robbins y Coulter (2005:7) la administración es la "coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas".

Hitt, Black y Porter (2006:8), definen la administración como "el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional".

Para Koontz y Weihrich (2004:6), la administración es "el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos".

A partir de estas definiciones se enmarcan conceptos fundamentales dentro del proceso administrativo, tales como: planificar, organizar, dirigir y controlar, es decir llevar los procedimientos de manera sistemática.

2.1.1 Áreas de gestión

La palabra gestión es parte del vocabulario utilizado cotidianamente para hacer referencia a las actividades que desarrollan las personas o las organizaciones. Sin embargo, no hay un consenso claro en torno a lo que el término significa.

Definiciones de gestión:

Gestión: Viene del latín *gestio-gestionis* que significa ejecutar, lograr un éxito con los medios adecuados. Para Ponjuán (1998:59) es el proceso mediante el cual se obtiene una variedad de recursos básicos para dar cumplimiento a los objetivos de la organización. Según Rementería (2008:1) es la "actividad profesional tendiente a establecer los objetivos y medios de su realización, a precisar la organización de sistemas, a elaborar la estrategia del desarrollo y a ejecutar la gestión del personal". Al respecto Rementería agrega que en el concepto gestión es muy importante la acción del latín *actionem*, que significa toda manifestación de intención o expresión de interés capaz de influir en una situación dada. Para él, el énfasis que se hace en la acción, en la definición de gestión, es lo que la diferencia de la administración. No considera la gestión como una disciplina, sino como parte de la administración, o una forma de administrar.

Julia Mora (1999:23), afirma que existen dos niveles de gestión: uno es lineal o tradicional que se entiende como sinónimo de administración: "Por gestión se entiende el conjunto de diligencias que se realizan para desarrollar un proceso o para lograr un producto determinado".

En el campo educativo, el término hace referencia a una serie de procedimientos que tienen que ver con la tramitación de asuntos, hacer diligencias para conseguir un objetivo de carácter financiero, legal o administrativo. Este término se asocia a la dirección que se le da a un asunto, a la efectividad con que se lleva a cabo un proyecto, al ordenamiento que se le da a un área de trabajo determinada y a las actividades que tienen que ver con la administración.

2.1.2 Procesos, procedimientos y sistemas de gestión

2.1.2.1 Procesos

Se denomina procesos al conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados; están conformados por entradas, salidas, actividades, tareas, encargado y sucesos.

2.1.2.2 Procesos de gestión

Los procesos de gestión son los que van dirigidos al desarrollo estratégico de la institución, establecen las bases para el correcto funcionamiento y control de la misma, además de proveer información al resto de las técnicas para elaborar planes de mejora.

Dentro de los procesos de gestión podemos mencionar: la mejora continua, la satisfacción del cliente, los indicadores de medición, los objetivos y políticas globales de la institución.

2.1.2.3 Procedimiento

Se puede definir procedimiento como la forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso. Es la sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos, métodos de trabajo y de control para lograr oportuna y eficientemente el desarrollo de los mismos.

2.1.2.4 Sistemas de Gestión:

Enfoque de sistema para la gestión: Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia de una organización en el logro de sus objetivos.

En el enfoque sistemático un resultado se alcanza con eficiencia cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan utilizando esta técnica.

2.1.3 Clasificación de las áreas de gestión

2.1.3.1 Área de Recursos

Tiene a su cargo el establecimiento de políticas de recursos humanos, financieros y de tecnología de información necesarias para que la institución pueda llevar a cabo eficazmente sus actividades. Se ocupa de: a) establecer e implementar políticas que garanticen una sólida gestión financiera y del recurso humano; b) formula propuestas financieras y presupuestarias para su difusión a niveles internos y externos; c) coordinar las políticas administrativas, de tecnología de información, de personal y de finanzas; y d) prestar asistencia a la dirección en la toma de decisiones en materia de gestión.

2.1.3.2 Planificación

La planificación es un proceso gradual, por el que se establece el esfuerzo necesario para cumplir con los objetivos de un proyecto en un tiempo u horario que se debe cumplir para que la planificación sea exitosa.

"La planificación es seleccionar información y hacer suposiciones respecto al futuro para formular las actividades necesarias para realizar los objetivos organizacionales." (Idalberto, Chiavenato, 2007).

2.1.3.3 La organización

La organización se refiere al establecimiento de roles, relaciones, autoridades y responsabilidades, con el objetivo de operar con la eficiencia y eficacia requeridas para alcanzar los objetivos. Lo que se espere de la organización es disponer de una estructura organizativa a través de la cual los individuos cooperan sistemáticamente para el logro de objetivos comunes.

2.1.3.4 Dirección

La dirección es la gestión administrativa que se refiere a las relaciones interpersonales de los directivos con los subordinados. Para lograr la eficacia en la planeación y en la organización, se debe orientar a las personas mediante las habilidades de comunicación, trabajo en equipo, motivación y liderazgo.

2.1.3.5 Control

Para ejercer el proceso de control en una institución, y sin importar el objeto a controlar, existen tres pasos básicos que son:

- 1) Establecimiento de normas, parámetros y métodos;
- 2) Medición del desempeño o resultado obtenido y
- 3) Ejecución de las acciones correctivas.

2.1.3.6 Previsión

"Es el elemento de la administración en el que con base en las condiciones futuras en que una empresa habrá de encontrarse, reveladas por una investigación técnica, se determinan los principales cursos de acción que nos permitirán realizar los objetivos de la empresa" (Agustín Reyes Ponce, 1992).

"Es calcular el porvenir y prepararlo. Hacer articular los programas de acción". (Henri Fayol, 1971).

2.1.3.7 Supervisión

La supervisión es una actividad técnica y especializada que tiene como fin fundamental utilizar racionalmente los factores que le hacen posible la realización de los procesos de trabajo: el hombre, la materia prima, los equipos, maquinarias, herramientas, dinero, entre otros elementos que en forma directa o indirecta intervienen en la consecución de bienes, servicios y productos destinados a la satisfacción de necesidades de un mercado de consumidores, contribuyendo así al éxito de la empresa.

Una Supervisión efectiva requiere: planificar, organizar, dirigir, ejecutar y retroalimentar constantemente. Exige constancia, dedicación, perseverancia, siendo necesario poseer características especiales individuales en la persona que cumple esta misión.

2.1.3.8 Atención al cliente

El proceso de atención al cliente puede caracterizarse como el conjunto de actividades relacionadas entre sí que permite responder satisfactoriamente a las necesidades del cliente. La secuencia de fases y comportamientos del proceso de atención al cliente se configura como uno de los aspectos más importantes en la percepción de la calidad de un servicio.

De hecho un trato inadecuado es responsable, en alrededor del 70% de los casos, de que el cliente no vuelva a utilizar los servicios de una empresa. Es decir, la mayoría de las personas da enorme importancia al trato recibido, siendo más frecuente el abandono del proveedor por esta causa que por defectos en el producto o servicio en sí.

2.1.3.9 Manejo de la comunicación

Son las políticas, procedimientos, documentos y recursos necesarios para que tanto los usuarios internos como externos, cuenten con información oportuna, veraz y confiable para atender las situaciones identificadas y reducir al máximo posibles efectos que se puedan presentar por falta de comunicación e información.

La comunicación es un elemento esencial para afrontar estratégicamente una situación que afecte las actividades diarias de la institución, la integridad de sus servidores y la reputación del servicio que presta.

2.1.3.10 Área curricular

La gestión curricular tiene relación con el diseño, desarrollo, alcance, articulación y evaluación del currículo escrito, enseñado y comprobado en todas las disciplinas. Lo anterior implica, implementar y monitorear el currículo.

2.1.3.11 Área financiera

La gestión financiera tiene por objeto la ejecución propiamente dicha del presupuesto de gastos aprobado. Esta ejecución se realiza a través de distintas fases, iniciándose con la autorización del gasto y terminando con su pago material.

Una buena gestión financiera no evalúa solamente si se dispone o no de dinero: se trata de planificar, de prever una buena gestión a futuro y, las probables faltas o excesos de dinero (déficit o superávit).

La herramienta principal para el planeamiento financiero es el presupuesto asignado, que forma parte de un sistema presupuestario. Éste permite anticipar los probables déficits, desarrolla estrategias para cubrirlos, y a la vez analiza las posibles decisiones de inversión que haya que realizar en el caso de superávit.

2.1.3.12 Publicidad y marketing

La mercadotecnia es también un proceso que comprende la identificación de necesidades y deseos del mercado objetivo, la formulación de objetivos orientados al consumidor, la construcción de estrategias que creen un valor superior, la implantación de relaciones con el consumidor y la retención del valor del consumidor para alcanzar beneficios.

Marketing, en español se traduce como mercadotecnia o mercadología; a veces mercadeo, según el contexto.

2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta

Para la construcción del referente teórico que fundamenta la propuesta se enumeran los temas y subtemas afines a la “Gestión del Recurso Humano”; toda la información que se presenta en esta sección, fundamenta la elaboración del proceso de inducción implementado en la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–, de la Subdirección de Programas y Proyectos de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE–.

2.2.1 Gestión del recurso humano

La gestión del recurso humano hace referencia a la capacidad de mantener a la organización productiva, eficiente y eficaz, a partir del uso adecuado del recurso humano. El objetivo de la gestión de recursos humanos son las personas y sus relaciones en la organización, así como crear y mantener un clima favorable de trabajo, desarrollar las habilidades y capacidad de los colaboradores, que permitan el desarrollo individual y organizacional.

Dentro de los procesos de gestión del recurso humano, relevantes para el presente informe están:

- Planeación
- Reclutamiento
- Selección de personal
- Inducción de personal
- Entrenamiento de personal

1) Planeación

La planeación en el tema del recurso humano consiste en anticipar las necesidades futuras de personal que requerirá la institución para hacerle frente a su crecimiento y así aprovechar las oportunidades que se le presenten, determinando el número de colaboradores necesarios para el desempeño de las funciones específicas.

Es importante que las instituciones estimen las necesidades de personal a futuro a fin de estar preparados y poder dar cumplimiento a las metas establecidas.

2) Reclutamiento

Se denomina reclutamiento al conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la institución. El reclutamiento es un sistema de información mediante el cual se divulgan y ofrecen oportunidades de empleo. Para que el reclutamiento sea eficaz es necesario atraer una cantidad amplia de candidatos.

Existen dos medios de reclutamiento:

- Reclutamiento interno (reubicación de los empleados)
- Reclutamiento externo (candidatos externos a la institución)

3) Selección de personal

Con la obtención de la base de datos de solicitantes obtenidos mediante el reclutamiento, se inicia el proceso de selección. Esta fase implica una serie de pasos previo a la decisión de contratar.

El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados y da inicio al momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

4) Inducción

La inducción consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los colaboradores de nuevo ingreso, esto puede aplicarse también a los ascensos y/o transferencias de personal, durante el periodo de desempeño inicial.

5) Entrenamiento de personal

El entrenamiento es un método probado, sistemático y práctico para orientar a una persona sobre cómo hacer su trabajo correctamente, con seguridad y eficiencia desde la primera vez. Su propósito es brindar toda la información necesaria para que la persona pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con los estándares de calidad, productividad, control de costos y seguridad, desde el momento mismo en que inicie sus labores. (Gabriel Ramírez, 2004)

El supervisor debe participar en el diseño del plan de entrenamiento de las personas nuevas y debe ser el responsable de su aplicación y de la cobertura que se le dé tanto al personal directo como a los temporales. Para esto puede contar con la colaboración de personas líderes en la sección, pero sin olvidar que la responsabilidad por el éxito del proceso no es delegable.

2.2.2 Inducción de personal

Cuando una persona se integra a una nueva institución, desconocida para él o a un nuevo grupo de trabajo, se da un proceso llamado "inducción" entre el nuevo empleado y la institución, a través del cual empieza a comprender y aceptar los valores, normas y convicciones que se postulan en la organización.

El personal de nuevo ingreso experimenta:

- Incertidumbre, ante la situación nueva y el cambio.
- Expectativas poco realistas de lo que es la empresa y de lo que se espera de él como trabajador.
- Angustia por las sorpresas con que se enfrenta el trabajador en su encuentro inicial con la organización.
- Temor por la posibilidad de no ser aceptado por los nuevos compañeros de trabajo.

Para ayudar al nuevo empleado en su ingreso a una empresa, y acortar el tiempo de adaptación y aprendizaje de las nuevas funciones en la institución, es conveniente llevar a cabo un programa que recibe el nombre de inducción, la cual permite lograr que los nuevos colaboradores tengan un buen comienzo en la organización y según estudios realizados un buen programa de inducción nos ayuda a retener y motivar a los empleados.

1) Concepto de inducción

La inducción es el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo.

De acuerdo con Lourdes Mûnch (1988:196) “es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a los empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto”.

Cuando en una empresa ya se ha elegido al personal que formará parte de la institución, se llevará a cabo lo que es la inducción al puesto, lo cual proporcionará a los empleados de nuevo ingreso información básica de los antecedentes de la institución, aunado a ello viene la inducción específica que consiste en enseñar al empleado de nuevo ingreso las habilidades básicas que necesita saber para desempeñarse en el puesto de trabajo.

2) Historia

Históricamente la aparición de la inducción de personal no tiene fecha exacta. Sin embargo, se conoce que algunas empresas utilizaban programas de orientación para su personal. Dicha actividad tuvo posible origen en el año 1936 en la Western Electric Company Of Chicago. Se dice que esa empresa fue la primera en utilizar la expresión orientación de personal, aplicándola a los servicios de orientación que prestaba a sus trabajadores. (Keith, 1991:140).

La evolución de los procesos de inducción ha venido dándose de manera progresiva a través del tiempo, hasta adquirir las características actuales. El crecimiento de las instituciones ha puesto énfasis en la eficiencia y el desempeño laboral a través de programas que contribuyan al entrenamiento específico de las funciones que se han de desempeñar en el puesto.

La inducción tiene la intención de brindar al nuevo empleado toda la información requerida para que éste se sienta identificado con la organización, y así fortalecer la adaptación e integración del nuevo colaborador al lugar de trabajo.

Como Señala Martínez y Bello (1996:16): “La inducción proporciona una integración rápida y efectiva de los trabajadores de nuevo ingreso. Además, minimizaría el grado de ansiedad del nuevo trabajador, facilitando esa integración con sus compañeros de trabajo, y la identificación con su puesto de trabajo de acuerdo a las necesidades existentes en la empresa”.

Esta situación dentro del proceso de la administración de personal en la búsqueda de otorgar mejoras que ayuden al bienestar y desarrollo de los trabajadores, fue fundamental para convertir en un proceso más humano, el ingreso a la organización de un nuevo empleado.

Varias empresas de prestigio internacional han realizado investigaciones en las cuales se han tomado en cuenta indicadores tales como el nivel de ansiedad, falta de motivación, ausentismo laboral, insatisfacciones, incertidumbres, etc. Que son el reflejo de la falta de adaptación del colaborador a la institución, lo que lleva a pensar que no existe un adecuado proceso de inducción, de ahí la importancia que ha llegado a tener el tema de los procesos de inducción a lo largo de los últimos años.

Estos estudios brindaron la clave para invertir desde un inicio en la inducción tanto general como específica de los colaboradores de nuevo ingreso, lo cual dio como resultado una mayor productividad, eficiencia y eficacia, reducción de costos y rotación de personal.

3) Tipos de inducción

Para que un programa de inducción y entrenamiento sea efectivo, debe permitir encausar el potencial del nuevo empleado en la misma dirección de los objetivos de la empresa, por lo tanto, se considera que todo proceso de inducción deberá contener básicamente tres etapas que van en concordancia con la adecuada promulgación y conocimiento de éstos:

a. Inducción General: Se debe brindar toda la información general de la empresa que se considere relevante para el conocimiento y desarrollo del cargo, considerando la organización como un sistema.

b. Inducción Específica: Se debe brindar toda la información específica del oficio a desarrollar dentro de la compañía, profundizando en todo aspecto relevante del cargo. Esta etapa, generalmente es liderada por el personal dirigente del cargo, quien realizará la presentación del Jefe inmediato, de los compañeros de trabajo y de las personas claves de las distintas áreas.

c. Evaluación: Luego de finalizar el proceso de inducción, y antes de terminar o durante el período de prueba, el personal que dirige el cargo debe realizar una evaluación con el fin de identificar cuáles de los puntos claves de la inducción, no quedaron lo suficientemente claros para el trabajador, con el fin de reforzarlos o tomar acciones concretas sobre los mismos (re inducción, refuerzos y otros).

4) Contenido de un proceso de inducción

Los puntos que debe contener un proceso de inducción, según Koontz y Weihrich 2004, son los siguientes:

Bienvenida a la empresa

Recorrido por la empresa

Informar sobre las políticas de la empresa:

- Cómo empezó
- Quiénes la integran
- Cuáles son los objetivos y metas de la empresa
- Qué tipo de empresa es

Políticas generales de la empresa:

- Horario
- Día, lugar y hora de pago
- Qué se debe hacer cuando no se asiste al trabajo
- Normas de seguridad
- Áreas de servicio para el personal
- Reglamento interno de trabajo
- Actividades recreativas de la empresa
- Etc.

Presentaciones:

- Con el supervisor o jefe directo
- Con los compañeros de trabajo
- Con los subordinados, en su caso

Ubicación del empleado en su puesto de trabajo:

- Objetivo del puesto
- Funciones a cargo del empleado
- Cómo esperas que el empleado desempeñe su trabajo
- Otros puestos con los que tiene relación

A continuación, se presenta una breve explicación de cada punto:

Bienvenida

Esto es, apoyar el ingreso del nuevo empleado a la empresa en forma cordial, invitándole desde el inicio a sentir confianza, gusto y compromiso porque va a colaborar con la institución.

Recorrido por la empresa

Al recorrer la institución con el empleado asegurarse que haya entendido con claridad cada punto importante de la empresa, como son las salidas de emergencia, las rutas de evacuación, áreas de peligro o restringidas, áreas de recreación en los tiempos de descansos, etc.

Hablar de la Institución

En este punto tratar que el empleado empiece a familiarizarse con la empresa. Los aspectos que se deben tocar son los siguientes:

Cómo surgió la institución. Su historia y momento actual.

Quiénes integran la institución. Cómo inicio la institución y qué puestos existían y cuáles existen actualmente.

Aquí, se explica al empleado el para qué de la empresa, es decir, la Misión y la Visión. También se le dan a conocer los objetivos y metas de la institución.

Qué tipo de institución es. Explicarle a qué se dedica la institución. Si es de servicio, comercio o industria. Qué producen o qué servicios prestan. Qué tipo de clientes tienen y cómo es el sistema productivo hasta llegar al producto final.

Hacer especial énfasis en indicarle en qué parte del proceso se sitúa su puesto y la importancia de éste.

Políticas generales de la institución

Este apartado se refiere a los lineamientos generales de la institución, a las normas y responsabilidades, y a las prestaciones. Los puntos que debes incluir son los siguientes:

Horario general de trabajo. Horas de comida, horario de descanso. Sanciones correspondientes. Uso de tarjeta o reloj de entradas y salidas.

Día, lugar y hora de pago. Políticas en cuanto a tiempo extra, manejo de compensaciones e incrementos de salario.

Qué se debe hacer cuando se falta. Explícale al empleado a quién debe dirigirse, si necesita un permiso o tiene un problema de salud. Explícale cuál es la sanción correspondiente en caso de faltas no justificadas.

Vacaciones y días feriados. Cuál es el periodo vacacional y cómo se pide. Especifícale los días que no se trabaja y, si existen, en qué días se trabaja únicamente hasta mediodía. Por ejemplo, el 10 de mayo, etcétera.

Normas de seguridad. Cuáles son los lineamientos de seguridad e higiene que existen en la institución. En dónde está ubicado el botiquín, qué contiene y cuándo se puede hacer uso de él. En dónde están los extinguidores, la escalera de emergencia, etcétera.

Áreas de servicio al personal. Enséñale el baño; si existen, muéstrale el comedor, la sala de descanso, la sala de capacitación, los casilleros, etcétera.

Reglamento interior de trabajo. Explicarlo y proporcionarle una copia.

Actividades recreativas de la institución. Algunas instituciones tienen su propio equipo de fútbol, boliche, etc., o eventos extra para sus empleados. Es recomendable tenerlos porque favorecen la integración del personal.

Presentaciones

Es especialmente importante presentar al nuevo empleado con el equipo de trabajo. De la bienvenida que le den, depende muchas veces la futura integración del trabajador con sus compañeros.

Es recomendable tener una reunión informal de un máximo de quince minutos para presentar al nuevo empleado con sus compañeros, jefes y subordinados, en su caso.

Presentarlo, diciendo su nombre, el puesto que va a ocupar y desde cuándo, y asignar a alguien de los compañeros que le dé la bienvenida en nombre del grupo de trabajo.

Si esto no es posible y la presentación se realiza de manera individual, se recomienda el siguiente orden:

- a) Con el supervisor o jefe directo
- b) Con los compañeros de trabajo
- c) Con los subordinados, si los va a tener

Ubicación del empleado en su puesto de trabajo

En este punto se explica al nuevo empleado, en qué consiste específicamente su puesto, se le ubica dentro de la empresa y se le dice cómo lo debe desarrollar. Los puntos que se deben desarrollar son los siguientes:

-Nombre del puesto

-Objetivo del puesto. Por qué y para qué está hecho este puesto

-Funciones del puesto. Es decir, las labores que están a cargo del empleado. Describe con claridad y minuciosidad qué es lo que va a hacer el trabajador y cómo tiene que hacerlo

Cómo se espera que se desempeñe en el trabajo. Qué se espera que logre con sus funciones el empleado. Debe de hablársele del desempeño, de la responsabilidad, de cómo debe manejar la información. Explicarle cómo debe ser su conducta y su presentación. En caso de que deba usar uniforme, decirle por qué y para qué.

Explicar cómo se evaluará el desempeño.

Como parte del programa de inducción debe hacérsele sentir al nuevo empleado que siempre están las puertas abiertas para comunicar cualquier inquietud, preguntar alguna duda o expresar alguna inconformidad respecto al trabajo.

La información que contiene un Proceso de inducción es muy amplia y, en general, un programa de inducción proporciona la información suficiente para preparar a los nuevos empleados para adaptarse fácilmente a su puesto y desempeñarlo eficientemente a la vez que promueve el desarrollo del personal y su compromiso con la empresa.

Según Mariano Sosa (2006) “un programa de inducción ayuda al empleado a integrarse a la empresa y tiene como beneficios”:

- Menor rotación de personal
- Aumento en la productividad
- Bajar la angustia del cambio
- Disminuir el desconcierto
- Ayudarle a ser productivo desde el inicio en la empresa
- Evitar errores debidos a falta de información que puedan repercutir en costos para la empresa
- Clarificar expectativas del trabajador
- Facilitación del aprendizaje

La inducción puede darse en dos partes, una al firmar el contrato y otra en el primer día de trabajo del nuevo empleado, de la siguiente manera:

Inducción Genérica – Administración de Recursos Humanos

1. Bienvenida
2. Recorrido
3. Platica acerca de la empresa
4. Políticas generales de tu empresa

Inducción Específica. - Jefe inmediato

Primer día de trabajo:

1. Presentaciones
2. Ubicación del empleado en el puesto
3. Indicarle en los objetivos y funciones específicas del puesto

Vale la pena que a los quince días o al mes de trabajo del empleado, se mande a llamar para preguntarle cómo va y quizá repasar con él alguno de los puntos del Programa de inducción.

Un método sencillo y económico, para introducir al personal de nuevo ingreso, es el llamado método del “acompañante”, que puede ser otra persona que desempeñe un puesto similar en la misma área y que lo presente e introduzca en su nuevo puesto.

Es importante proporcionar un manual de Inducción que contenga la información más importante acerca de la institución, tanto aquellos aspectos que son generales para todos los puestos como de las funciones específicas del puesto a desarrollar.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la metodología aplicada

Durante el proceso de la práctica administrativa que se realizó en la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica, de la Subdirección de Programas y Proyectos de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, del Ministerio de Educación, se llevó a cabo una fase de diagnóstico institucional, en la cual se identificó como necesidad prioritaria la elaboración del proceso de inducción.

Se utilizó el método inductivo y deductivo previo a la implementación del proyecto, pues se generó la participación activa de los involucrados a través de reuniones de trabajo, generando información expositiva, participativa y de observación.

Se aplicó un proceso analítico, estudiando aspectos particulares de las actividades y funciones que realizan los y las profesionales de la unidad, estableciendo un sustento teórico general. Las entrevistas y la observación directa de las actividades desarrolladas fueron de fundamental importancia, permitiendo recolectar información veraz.

Las herramientas de investigación que se utilizaron para el desarrollo del proyecto están comprendidas en el análisis del FODA y entrevistas no estructuradas al personal de la unidad objeto de estudio.

Partimos de lo general a lo particular, es decir, mediante la aplicación de la teoría general de la inducción a la teoría específica para sustentar el proceso de inducción al puesto.

Para el presente trabajo de investigación se utilizó como herramientas el análisis FODA para diagnosticar la viabilidad y la matriz del marco lógico para el control y desarrollo de cada una de las etapas del proyecto.

3.2 Diagnóstico FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas)

En el presente proyecto se utilizó el FODA como una herramienta analítica que permite trabajar con toda la información que se tiene de la institución, es útil para examinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Este tipo de estudio representa un esfuerzo para definir la interacción entre las características particulares de la institución y el entorno en el cual éste se desarrolla. El diagnóstico FODA tiene múltiples aplicaciones y puede ser usado por todos los niveles institucionales. Muchas de las conclusiones obtenidas como resultado del mismo y podrán ser de gran utilidad en las estrategias que se diseñen.

La interpretación del FODA se enfocó hacia los factores claves para el éxito de la institución. Se resaltó las fortalezas y las debilidades diferenciales internas al compararlo de manera objetiva y realista con la competencia y con las oportunidades y amenazas claves del entorno.

Tabla 3 Análisis FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> - Contar con la voluntad Política para la institucionalización de las Políticas Públicas que involucran al Ministerio de Educación. - Voluntad Política en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM– y Plan de Equidad de Oportunidades –PEO–. - Trabajo en equipo entre instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para el logro de las Políticas Educativas Vigentes. - Cuenta con personal altamente calificado en materia de Educación. - Cuenta con personal altamente calificado en los temas de Equidad de Género y Educación Sexual. - Personal profesional con vocación de servicio. - Responsabilidad en el cumplimiento de funciones. - Normativa interna establecida. - Controles internos implementados. - Información estadística actualizada como apoyo importante a las funciones de cada una de las unidades. - Transparencia en los procesos. - Ejecución presupuestaria documentada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aportación sustancial en definir y alcanzar los objetivos estratégicos de Estado. - Contar con el apoyo Financiero y técnico de organismos internacionales para la elaboración de materiales educativos. - Apoyo de instituciones del Estado para mejorar los servicios educativos. - Establecer una estructura organizacional dinámica y acorde a los requerimientos del Estado. - Fortalecimiento del equipo de trabajo mediante alianzas estratégicas de las direcciones ministeriales e instituciones afines. - Recursos informáticos necesarios para mejorar los servicios educativos. - Cambio de imagen ministerial para mejorar credibilidad y confianza de las diferentes instituciones del Sector Educación. - Estructuración de propuestas para realizar programas de Inducción Profesional. - Realizar alianzas con organismos internacionales para la ejecución de los proyectos educativos. - Programas y Proyectos ejecutados por la

<ul style="list-style-type: none"> - Procesos administrativos regulados por la Norma ISO 9000. - Seguimiento de la ejecución de proyectos y programas con apoyo de las Direcciones Departamentales. 	<p>Unidad de Equidad de género con pertinencia Étnica contribuyen a dar respuesta a lo plasmado en el CNB.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programas y Proyectos contribuyen a mejorar la realidad educativa del país. - Poner en marcha propuesta de las planificaciones cuatrienio.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> - Falta de asignación presupuestaria para el funcionamiento de la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica. - Falta de presupuesto para afrontar los diversos procesos técnico-administrativos. - Se requiere de recurso humano según lo reflejado en el Organigrama de la Unidad. - Falta de recurso humano que apoye en los procesos técnico-administrativo a los profesionales. - No cuenta con infraestructura física adecuada para albergar al personal requerido para funcionamiento de la Unidad. - Equipo de oficina obsoleto para cumplir con el trabajo asignado y requerido por la Unidad. - Falta de involucramiento de dependencias ad hoc del Ministerio de Educación para cumplir con la institucionalización de las Políticas Educativas Vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo presupuestario preferente para la atención de otros problemas sociales, lo que deja en detrimento el presupuesto para educación. - Incumplimiento a la institucionalidad de las Políticas Públicas para la implementación del – PNPDIM– y Plan de Equidad de Oportunidades – PEO–. - Apoyo presupuestario preferente para la atención de otros problemas sociales, lo que deja en detrimento el presupuesto para educación. - Incumplimiento a la institucionalidad de las Políticas Públicas para la implementación del – PNPDIM– y Plan de Equidad de Oportunidades – PEO– y de la implementación de la Educación Integral en Sexualidad y Prevención de la Violencia. - Disminución de apoyo gubernamental por incumplimiento de funciones de inversión y operatividad.

<ul style="list-style-type: none"> - Desconocimiento de las funciones y procesos con cada una de las Direcciones del Ministerio de Educación por parte del personal de nuevo ingreso de la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Etnia. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Inexistencia de una base de datos de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y sus respectivos representantes que integran cada una de las actividades que se realizan con la Unidad de Equidad de Género. </div> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de mantenimiento al equipo de cómputo. - No se cuenta con personal específico para la logística en la realización de cada una de las actividades programadas por la Unidad. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Deficientes sistemas de gestión de información y comunicación interna. </div> <ul style="list-style-type: none"> - Asignación presupuestaria insuficiente; los recursos financieros no son suficiente para atender la demanda educativa existente. - Distribución presupuestaria que limita la inversión y operativización (nómina absorbe 75% del presupuesto asignado). - Procesos no se agilizan a causa de la burocracia existente en la Administración Pública. - Pérdida de tiempo y recurso humano en la atención de programas emergentes de bajo impacto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presiones de la población por satisfacción de necesidades educativas. - Presiones de la población por insatisfacciones en la Reforma Educativa. - Débil identificación y apropiación por parte de las instancias técnicas del Ministerio de Educación del proceso de Planificación Estratégica de corto, mediano y largo plazo. - Poca credibilidad y comunicación con otras instancias de los sectores públicos y privados. - Que se cancele la ayuda internacional debido al incumplimiento de plazos establecidos en la ejecución de Programas y Proyectos. - Apatía de los docentes para implementar contenidos programáticos establecidos. - Desastres naturales que interrumpen las actividades planificadas.
---	---

<ul style="list-style-type: none">- Falta de implementación de programas a nivel nacional por falta de recurso humano y financiero.- La divulgación de comunicación social es insuficiente para dar a conocer los diferentes programas y proyectos a la comunidad educativa.- No existen reuniones periódicas para la revisión del avance de los programas y proyectos asignados a la Unidad. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none">- No existe un Proceso de Inducción Específica al puesto para el personal de nuevo ingreso a la Unidad de Equidad de Género.</div> <ul style="list-style-type: none">- Reglamento Orgánico Interno desactualizado. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none">- No se cuenta con un Manual de Inducción Especifica al puesto de personal de nuevo ingreso para los puestos de la Unidad de Equidad de Género.</div> <ul style="list-style-type: none">- No se realizan planificaciones a largo plazo.	
--	--

3.2.1 Análisis FODA

La elaboración del diagnóstico a través del FODA, pone de manifiesto algunas de las fortalezas organizacionales de la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica de la Subdirección de Programas y Proyectos.

El mismo evaluó las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que presenta dicha unidad para cumplir con las actividades que buscan brindar la educación como derecho inherente a la persona humana. Las primeras constituyen las fuerzas propulsoras de la unidad y facilitan la consecución de los objetivos estratégicos y específicos, mientras que las segundas responden a las limitaciones y fuerzas restrictivas que dificultan o impiden el logro de tales objetivos.

El análisis interno implicó:

Análisis de los recursos, (recursos financieros, equipos, recursos humanos, instrumentos tecnológicos, etc.) que dispone o puede disponer la Unidad para sus operaciones actuales o futuras.

Análisis de la estructura organizacional de la Unidad, sus aspectos positivos y negativos, la asignación del trabajo en las Direcciones y unidades, y cómo se distribuyeron los objetivos y metas.

Análisis de los procesos de gestión para evaluar la eficiencia y eficacia de los mismos.

De lo anterior se puede determinar que dentro de las prioridades que tiene la Unidad de Género con Pertinencia Étnica, se encuentran las siguientes:

- Proceso de elaboración de un Boletín Informativo Quincenal que contenga las actividades realizadas por la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–.

- Integración de una Base de Datos con los enlaces institucionales e interinstitucionales que maneja la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–.
- Elaboración de un Proceso de Inducción Específica al puesto para personal de nuevo ingreso a la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–.
- Elaboración de un Manual de Inducción Específica al puesto para personal de nuevo ingreso a la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–.

Proyecto priorizado

“Implementación de un Proceso de Inducción específica al puesto para el personal de nuevo ingreso a la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica”.

Elaboración de un Proceso de Inducción específica para el personal de nuevo ingreso de la Unidad de Equidad de Género con pertinencia Étnica, el cual incluirá como producto el Manual de Inducción Específica y una base de datos con los Contactos-Enlace que maneja la unidad y con ello dar solución a la inexistencia de una base de datos.

Justificación de la Priorización

Para la selección del proyecto se tomaron en cuenta los siguientes aspectos:

- Tiempo estimado disponible para ejecutar el proyecto.
- Recurso financiero
- Equipo disponible para el trabajo requerido
- Recurso Humano
- Instrumentos tecnológicos disponibles
- Consenso de los involucrados
- Proyección de mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la –UNEGEPE–
- Generar estrategias de eficiencia y eficacia en las actividades de la –UNEGEPE–

3.2.2 Análisis de viabilidad

Tabla 4 Análisis de viabilidad

	Criterios para priorización de opciones	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
		Si	No	Sí	No	Sí	No
Área administrativa							
1.	¿El proyecto requiere autorización de de la Subdirección de Programas y Proyectos, de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa del Ministerio de Educación?	X		X			X
2.	¿El proyecto requiere autorización legal?		X		X		X
3.	¿El proyecto apoya procesos innovadores dirigidos a buscar beneficios comunes en el área de gestión del recurso humano, para la institución en general?		X	X			X
4.	¿Subdirección de Programas y Proyectos, se hará responsable del proyecto?	X		X			X
5.	¿El proyecto cuenta con el aval de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa del Ministerio de Educación	X		X			X
6.	¿Beneficia a la mayoría del equipo de trabajo de la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica?	X		X			X
Área técnica							
1.	¿Se cuenta con espacio físico adecuado para la ejecución del proyecto?		X	X			X
2.	¿Se cuenta con los recursos materiales necesarios?		X	X			X
3.	¿Se considera que tiempo programado para la ejecución del proyecto es suficiente?	X		X			X
4.	¿Se tiene la anuencia de los beneficiarios para la ejecución?	X		X			X
5.	¿Existe voluntad por parte del ejecutor para la realización del proyecto?	X		X		X	
6.	¿Ofrece facilidades de ejecución?	X			X		X

Área financiera							
1.	¿Se cuenta con recursos financieros suficientes para la ejecución del proyecto?	X		X		X	
2.	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios del ejecutor o ejecutora del proyecto?	X		X		X	
3.	¿Existe la probabilidad de solicitar recursos materiales a otras entidades?		X		X		X
4.	¿Existe la probabilidad de solicitar recursos financieros a otras entidades?		X		X		X
TOTAL		10	06	12	04	03	13
PRIORIDAD		2		1		3	

Fuente: elaboración propia (2013)

Opción 1: Integración de una base de datos de contactos para la Unidad de Equidad de Género.

Opción 2: Diseño del proceso de inducción específica al puesto para el personal de nuevo ingreso a la Unidad de Equidad de Género.

Opción 3: Diseño de sistemas de gestión de información y comunicación interna.

Derivado de lo anterior se determinó que el proyecto para el diseño e implementación del proceso de inducción específica al puesto para la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–, adscrita a la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa del Ministerio de Educación, es viable por lo que se procede al diseño del mismo.

3.3 Diseño del proyecto

El proyecto dio inicio con la captura de información que se registra sistemáticamente en bitácora con el objetivo de llevar controles metodológicos que puedan garantizar la fiabilidad y validez de la misma.

Durante del diseño del proyecto se hizo uso de las herramientas del árbol de problemas y árbol de objetivos, con el fin de visualizar las relaciones causales que hay entre el problema y la necesidad a satisfacer en la institución. A través del árbol de problemas se identificaron los beneficiarios del proyecto y se determinaron los principales problemas que afectan a los mismos. Luego se realizó un análisis para la selección del problema central.

A partir de esta información se integra la matriz del marco lógico en el cual se establecen las actividades necesarias para la ejecución del proyecto.

El diseño del proyecto consistió básicamente en dos fases: La primera radica en el diseño relacionado al proceso de inducción. La segunda abarca la elaboración del manual de inducción específica al puesto para personal de nuevo ingreso a la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–.

Para el diseño del proyecto se realizaron varias actividades con el fin de integrar la información necesaria para la ejecución del mismo, estas actividades se encuentran descritas en la matriz del marco lógico.

3.4 Matriz del marco lógico

Tabla 5 Matriz del marco lógico

Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables	Fuentes o medios de verificación	Hipótesis o Supuestos
<p>Objetivo General Implementar un Proceso de Inducción Especifica para el personal de nuevo ingreso a la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–, que permita la socialización y la adaptación de los nuevos colaboradores a la institución y al puesto de trabajo en el menor tiempo posible, propiciando la integración del personal de una manera eficiente, rápida y precisa.</p>	Cien por ciento del personal de nuevo ingreso a la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica realizando sus funciones de manera eficiente, eficaz, rápida y precisa.	Informe presentado por la coordinadora de Unidad en donde indique los resultados obtenidos luego del proceso de inducción.	Profesionales de la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica en la mejor disposición de prestar el acompañamiento al personal de nuevo ingreso durante el proceso de inducción.
<p>Objetivos Específicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Implementar los procedimientos que comprenden el proceso de inducción y establecerlos a través de un flujograma. 2) Impulsar un manual de inducción que permita la integración de los nuevos colaboradores al puesto de trabajo de manera eficiente, rápida y precisa. 	Cien por ciento del personal nuevo de la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica posee la información necesaria para el desempeño de sus funciones de una manera precisa	<p>Informe de visitas a la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica.</p> <p>Informe de encuestas para verificar el resultado que se tuvo con la implementación del proceso de inducción</p>	Impresión de Manual de Inducción concluido en el tiempo establecido para poder ser entregado al personal de nuevo ingreso de la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica.
<p>Resultados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Necesidades detectadas del personal de nuevo ingreso a la UNEGEPE. 2. Elaboración del proceso de Inducción de la UNEGEPE. 3. Elaboración del Manual de Inducción para la UNEGEPE. 4. Personal de la UNEGEPE capacitados para realizar sus funciones de manera eficiente, eficaz, rápida y precisa. 5. El personal de nuevo ingreso de la UNEGEPE es dotado con la información necesaria a través del Manual de Inducción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La UNEGEPE cuenta con el diseño del Proceso de Inducción. 2. La UNEGEPE cuenta con un Manual de Inducción. 3. El 100% del personal de nuevo ingreso de la UNEGEPE es capacitado para el desempeño de las funciones específicas asignadas en su puesto de trabajo. 4. El 100% del personal de nuevo ingreso de la UNEGEPE cuenta con un Manual de Inducción, que le proporciona la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevistas al personal de nuevo ingreso y al jefe inmediato. 2. Informe de la Jefatura sobre el uso adecuado del proceso de inducción. 3. Registro de entrega del Manual de Inducción, verificado por el equipo ejecutor. 4. Guías de observación aplicadas un mes después de la capacitación de inducción. 5. Informe final de la Jefatura sobre el desempeño del personal de nuevo ingreso a la UNEGEPE. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo ejecutor realiza sus funciones de manera responsable. 2. Proceso de inducción acode a las necesidades de la UNEGEPE. 3. Los materiales de apoyo (manual de inducción) entregados se adecúan a las necesidades del personal de nuevo ingreso de la UNEGEPE. 4. Personal de nuevo ingreso de la UNEGEPE es capacitado oportunamente previo a incorporarse a sus funciones. 5. Personal de nuevo ingreso de la UNEGEPE se incorpora a sus funciones

Actividades

1. Avocarse a las personas idóneas para la conformación e integración de toda la información necesaria, previo a iniciar con el Proceso de Inducción.
2. Integración de la información para el diseño de un Proceso de Inducción para el personal de nuevo ingreso de la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica.
3. Realizar el diseño del flujograma de procesos para la Inducción del personal de nuevo ingreso de la UNEGEPE.
4. Elaborar un Manual de Inducción para personal de nuevo ingreso de la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica – UNEGEPE– como apoyo al Proceso de Inducción.
5. Recopilación de información para la integración de una base de datos de los Enlaces de la UNEGEPE, para integrarlos al Manual de Inducción.
6. Reunión con la Subdirectora de DIGECADE para revisión de la integración del Manual de Procesos para la Inducción del personal de nuevo ingreso de la UNEGEPE.
7. Reunión con Licda. Julia Jacobo del Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño, Dirección de Recursos Humanos, Mineduc (Edificio Rabí)
8. Modificaciones y ampliaciones al Proceso de Inducción del personal de nuevo ingreso de la UNEGEPE.
9. Modificaciones y ampliaciones al Manual de Inducción para el personal de nuevo ingreso de la UNEGEPE.
10. Revisión Final del Proceso de Inducción para el personal de nuevo ingreso de la UNEGEPE.
11. Revisión Final del Manual de Inducción del personal de nuevo ingreso de la UNEGEPE.
12. Entrega del Proceso de Inducción para el personal de nuevo ingreso de la UNEGEPE.
13. Entrega del Manual de Inducción para el personal de nuevo ingreso de la UNEGEPE

Resumen de Insumos y Costos	Humanos		Materiales		Financieros		Total	
	Mitochond	Donante	Mitochond	Donante	Mitochond	Donante	Mitochond	Donante
	Trabajo para realización del proyecto (Responsable del Proyecto)		Q.10,000					
Equipo y material de Oficina para ejecución del proyecto				Q.1,020				Q.1,020
Combustible para movilizaciones en la ejecución del proyecto						Q.525.00		Q.525.00
Total								Q.31,545

Descripción	Cantidad	Unidad	Costo unitario	Subtotal	Total
Recursos Humanos					
Trabajo de Responsable del Proyecto	1	Día/persona*	Q500.00	Q500.00	Q30,000.00
Recursos Materiales					
Papel bond	2	Resmas	Q30.00	Q60.00	
Marcadores	12	Unidades	Q5.00	Q60.00	
Rollitos de masking tape	1	Unidad	Q7.00	Q7.00	
Impresoras	500	Unidades	Q1.25	Q625.00	
Lapiceros	1	Docena	Q20.00	Q20.00	
Hojas Opalina para caratulas	25	Unidades	Q1.60	Q40.00	
Crayones	1	Caja	Q25.00	Q25.00	
Encuadernaciones	6	Unidades	Q18.00	Q108.00	
Fotocopias	100	Unidades	Q0.25	Q25.00	
CD's en Blanco	10	Unidades	Q5.00	Q50.00	Q1,020.00
Financieros					
Combustible	15	Galones	Q35.00		Q525.00
					Q31,545.00

*Considerando 60 días hábiles para la realización del mismo.

- La Subdirección de Programas y Proyectos de la DIGECADE apoya al equipo ejecutor.
- Equipo ejecutor se compromete y responsabiliza del proyecto.
- Personal de la UNEGEPE y la DIGECADE anuentes a participar en el proyecto.
- El diseño del Proceso de Inducción para la UNEGEPE se adecúa a las necesidades de la misma.
- Manual de Inducción acorde a las necesidades del personal de nuevo ingreso de la UNEGEPE.

Condiciones Previas

La Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa –DIGECADE, conoce el proyecto y acepta participar en su ejecución y puesta en marcha.

Fuente: elaboración propia (2013)

3.5 Plan de ejecución

Tabla 6 Plan de ejecución

Actividad	Responsable	Julio				Agosto				Sept.				Octubre				Nov.			
		Semanas																			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Análisis de la situación de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades –MINEDUC– • Responsable del proyecto 																				
Integración de la información para el diseño del proceso de inducción	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Programas y Proyectos de la –DIGECADE– • Equipo de trabajo de la –DIREH– • Responsable del proyecto 																				
Desarrollo del diseño del flujograma del proceso de inducción	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del proyecto 																				
Integración de la información para el diseño del manual de inducción	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Programas y Proyectos de la –DIGECADE– • Equipo de trabajo de la –DIREH– • Responsable del proyecto 																				
Proceso de diseño del manual de inducción	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del proyecto 																				
Presentación preliminar del proyecto a la Subdirección de Programas y Proyectos de la –DIGECADE–	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Programas y Proyectos de la –DIGECADE– • Responsable del proyecto 																				

Actividad	Responsable	Julio				Agosto				Sept.				Octubre				Nov.			
		Semanas																			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Modificaciones y ampliaciones al proceso de inducción	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del proyecto 																				
Modificaciones y ampliaciones al manual de inducción	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del proyecto 																				
Revisión final del diseño del proceso de inducción por la Subdirección de Programas y Proyectos de la –DIGECADE–	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Programas y Proyectos de la –DIGECADE– • Responsable del proyecto 																				
Revisión final del diseño del manual de inducción por la Subdirección de Programas y Proyectos de la –DIGECADE–	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Programas y Proyectos de la –DIGECADE– • Responsable del proyecto 																				
Aprobación del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Programas y Proyectos de la –DIGECADE– 																				
Entrega del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Programas y Proyectos de la –DIGECADE– • Responsable del proyecto 																				
Implementación del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Programas y Proyectos de la –DIGECADE– 																				

Fuente: elaboración propia (2013)

Capítulo 4

Informe del Proyecto Educativo

4.1 Descripción del proyecto

Derivado del diagnóstico institucional que se realizó, se logró identificar varias problemáticas, de las cuales se priorizó la carencia de un proceso de inducción específica al puesto para el personal de nuevo ingreso a la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–.

Es importante destacar el papel y la importancia que tienen los procesos dentro del Ministerio de Educación, siendo uno de los procesos de mayor importancia los relacionados a la gestión del recurso humano. En tal sentido se abordó el proceso de inducción específica al puesto para personal de nuevo ingreso con el propósito de facilitar la incorporación y adaptación de los nuevos colaboradores y lograr una mayor motivación, satisfacción y productividad efectiva y participativa en las actividades que se llevan a cabo en la misma.

Por lo anterior, se planteó el proyecto denominado “Implementación del proceso de inducción específica al puesto para el personal de nuevo ingreso a la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–”. Este es un proyecto enfocado a la transformación de la gestión del recurso humano, el cual consiste en la implementación de un proceso de inducción específica al puesto con el respectivo diseño del flujograma, el cual incluye el manual de inducción, orientando al personal hacia los objetivos y estrategias propias de la unidad y con ello dar solución a la problemática que enfrenta el personal de nuevo ingreso a la misma.

4.2 Justificación

Este proyecto se realizó dada la necesidad de mejorar el proceso de socialización y adaptación del nuevo colaborador con la institución, lo cual es de vital importancia para favorecerlo a iniciar, comprender y aceptar las normas, patrones y criterios postulados por el Ministerio de Educación

y la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–; la información proporcionada mediante la implementación de este proceso hará saber al nuevo colaborador lo que la institución demanda de él y lo que ésta le ofrece a cambio de su aporte como parte del equipo de trabajo.

4.3 Objetivos

4.3.1 Objetivo general

Implementar un Proceso de Inducción Específica para el personal de nuevo ingreso a la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–, que permita la socialización y la adaptación de los nuevos colaboradores a la institución y al puesto de trabajo en el menor tiempo posible, propiciando la integración del personal de una manera eficiente, rápida y precisa.

4.3.2 Objetivos específicos

- 1) Implementar los procedimientos que comprenden el proceso de inducción y establecerlos a través de un flujograma.
- 2) Impulsar un manual de inducción que permita la integración de los nuevos colaboradores al puesto de trabajo de manera eficiente, rápida y precisa.

4.4 Ejecución del proyecto

El proyecto tuvo una duración de doce semanas; en dicho período se ejecutaron las actividades destinadas a la recolección de información, verificación, ordenamiento y análisis de la misma.

Para las actividades de recolección de información se ejecutaron entrevistas al personal administrativo de la Subdirección de Programas y Proyectos de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE–, con el fin de identificar las atribuciones que tienen asignadas las plazas de la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE– a su cargo.

La etapa de observación fue relevante para poder realizar los planteamientos sobre la situación organizacional de la unidad con las demás áreas. Se efectuaron entrevistas no estructuradas al personal de la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–; asimismo se realizaron reuniones de trabajo con las profesionales de la Subdirección de Programas y Proyectos de la Dirección de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE–, con el objeto de articular actividades destinadas a la verificación, ordenamiento y análisis de información.

Dentro de las actividades de recolección de información y asesoría técnica se realizaron varias visitas al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación con el propósito de identificar la secuencia de los procesos que deben ser utilizados para la inducción específica al puesto.

Con la asesoría técnica proporcionada por dicho departamento, se procedió al diseño del flujograma para definir los procesos y procedimientos que conlleva la inducción específica al puesto para nuevos colaboradores de la unidad objeto de estudio. El flujograma fue presentado a la Subdirección de Programas y Proyectos de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE– para la revisión correspondiente.

Al realizar las ampliaciones y modificaciones indicadas por dicha subdirección, respecto al diseño del proceso de inducción específica al puesto se continuó con la elaboración del Manual de Inducción. Ya concluido el proyecto en su totalidad nuevamente se presentó a la Subdirección de Programas y Proyectos de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE– para la revisión final.

Al contar con la aprobación del contenido del proyecto se procedió a la impresión final y la entrega del mismo, en formato impreso y digital.

4.5 Descripción del trabajo de campo

Durante el trabajo de campo se llevaron a cabo varias reuniones con el equipo de profesionales de la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–. Asimismo, se conformaron mesas de trabajo para el análisis de los procesos y procedimientos utilizados en el Ministerio de Educación.

Se realizaron varias visitas al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación. Esta unidad se encuentra ubicada en la 5ta Calle, 4-33, Zona 1, Plaza Rabí. En dichas visitas se logró establecer cuáles son las políticas y estrategias de la administración del recurso humano que maneja dicho ministerio. Asimismo, se establecieron los procesos y procedimientos administrativos relacionados a la inducción de los colaboradores de nuevo ingreso a la institución.

A partir de los resultados obtenidos a lo largo del trabajo de campo se procedió al diseño del proyecto de la Implementación del Proceso de Inducción Específica al puesto para la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–.

4.6 Duración del proyecto

El proyecto tuvo una duración de doce semanas en las cuales se realizaron las actividades programadas, las cuales se reflejan en el siguiente cronograma:

Tabla 7 Cronograma de ejecución del proyecto

No.	Actividad	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				OBSERVACIONES	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Cconformación e integración de información previa.	P																					
		E																					
2	Integración de información para el diseño de un Manual de Proceso de Inducción	P																					
		E																					
3	Realizar el diseño de flujoograma de procesos para la Inducción del personal de nuevo ingreso	P																					
		E																					
4	Elaborar un Manual de Inducción para personal de nuevo ingreso	P																					
		E																					
5	Integración de una base de datos	P																					
		E																					
6	Revisión del Diseño del Proceso de Inducción	P																					
		E																					
7	Revisión del Manual de de Inducción	P																					
		E																					
8	Modificaciones y ampliaciones al Diseño del Proceso de Inducción	P																					
		E																					
9	Modificaciones y ampliaciones al Manual de Inducción	P																					
		E																					
10	Entrega del Diseño del Proceso de Inducción	P																					
		E																					
11	Entrega del Manual de Inducción	P																					
		E																					
13	Implementación	P																					
		E																					

P  Planificado
E  Ejecutado

4.7 Recursos

4.7.1 Recurso Humano

- Responsable del proyecto
- Subdirectora de Programas y Proyectos, Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE–
- Secretaria
- Personal administrativo

4.7.2 Recursos materiales y financieros

Se consideró un costo por concepto de insumos y honorarios profesionales de Q. 31,545.00. A continuación se presenta la descripción del presupuesto ejecutado:

Tabla 8 Recursos materiales

Descripción	Cantidad	Unidad	Costo unitario	Subtotal	Total
Recurso humano	1	Día/persona	Q. 500.00	Q. 500.00	Q. 30,000.00*
Recursos materiales					
Papel bond	2	Resmas	Q. 30.00	Q. 60.00	
Marcadores	12	Unidades	Q. 6.00	Q. 60.00	
Rollos masking tape	1	Unidad	Q. 7.00	Q. 7.00	
Impresiones	500	Unidades	Q. 1.25	Q. 625.00	
Lapiceros	1	Docena	Q. 20.00	Q. 20.00	
Hojas opalina	25	Unidades	Q. 1.60	Q. 40.00	
Crayones	1	Caja	Q. 25.00	Q. 25.00	
Encuadernaciones	6	Unidades	Q. 18.00	Q. 108.00	
Fotocopias	100	Unidades	Q. 0.25	Q. 25.00	
Cd's en blanco	10	Unidades	Q. 5.00	Q. 50.00	Q. 1,020.00
Financieros					
Combustible	15	Galones	Q. 35.00	Q. 525.00	Q. 525.00
TOTAL					Q. 31,545.00
Observaciones	*Equivalente a 60 días laborales.				

Fuente: elaboración propia (2013)

4.8 Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación

Al concluir con el diseño de los procesos y procedimientos que conlleva una adecuada inducción específica al puesto, se percibe satisfacción por parte de las autoridades que dirigen la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–, ya que con la implementación del proyecto el personal de nuevo ingreso a la unidad es capacitado para realizar sus funciones de manera eficiente, eficaz, rápida y precisa, fortaleciendo con ello la organización institucional del Ministerio de Educación.

El personal de nuevo ingreso a la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE– es dotado del respectivo manual de inducción específica al puesto, logrando el involucramiento del personal con su ambiente de trabajo al contar con una guía que les permite identificar fácilmente las funciones que debe desempeñar en su área de trabajo, contribuyendo al buen desempeño de la unidad.

Capítulo 5

Sistematización del Proceso

5.1 Sistematización

Tabla 9 Sistematización

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
<p>Diagnóstico Institucional</p>	<p>Se evaluaron a través del FODA las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que presenta la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica para cumplir con las actividades que buscan brindar la educación como derecho inherente a la persona humana. Se analizaron aspectos tales como recursos financieros, materiales y humanos, el análisis organizacional y el análisis de los procesos de gestión para evaluar la eficiencia y eficacia de los mismos; lo anterior con el objeto de determinar las prioridades que tiene la Unidad de Género con Pertinencia Étnica – UNEGEPE–.</p> <p>Se determinó la urgencia de integrar una Base de Datos con los enlaces institucionales e interinstitucionales que maneja la–UNEGEPE–.</p> <p>Se identificó la necesidad de</p>	<p>Hermetismo por parte del personal que labora en la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica. Fue difícil y se llevó tiempo la socialización con el personal de la –UNEGEPE–, posiblemente por inseguridad e inestabilidad en su puesto de trabajo, ya que es personal contratado por organizaciones no gubernamentales.</p> <p>Falta de equipo y de lugar confortable para el desarrollo de las actividades provocó incomodidad en el desarrollo de las mismas.</p>	<p>En cualquier práctica administrativa se encuentran pequeños atascos que debemos de superar y no dejar que obstaculicen nuestro mejor desempeño como futuros profesionales.</p> <p>Se deben de realizar revisiones periódicas de los procesos y procedimientos administrativos para su respectiva actualización en el campo organizacional. Es importante estar a la vanguardia de los procesos administrativos.</p> <p>La Subdirección de programas y proyectos cuenta con grandes capacidades profesionales, las que bien guiadas proporcionan un aporte fundamental a cualquier proceso de mejora de la gestión.</p>

	<p>Elaborar un Proceso de Inducción Específica al puesto para personal de nuevo ingreso a la –UNEGEPE–. Este proceso debe llevar como producto la elaboración de un Manual de Inducción Específica al puesto para personal de nuevo ingreso y la base de datos de los contactos-enlace.</p>		
<p>Asistencia Técnica</p>	<p>-Participación en el control y monitoreo de las escuelas invitadas a FILGUA.</p> <p>-Organización e integración de los periódicos del programa “Futuros Periodistas”.</p> <p>-Logística del programa “Niño, Niña Diputado por un Día”.</p> <p>El principal logro fue la incorporación al grupo de trabajo, haciéndome acreedora de la confianza del mismo.</p>	<p>Carencia de tiempo para poder concluir al cien por ciento las actividades asignadas debido a laborar únicamente en la jornada vespertina, siéndolo ideal la jornada completa.</p> <p>Dificultad en la recopilación de información solicitada.</p> <p>Falta de actualización en la información de la base de datos de los contactos de cada uno de los programas.</p>	<p>La actitud con la que se apoya la gestión en los proyectos que desarrolla la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa – DIGECADE– es positiva para los que participan activamente de dichos programas y proyectos.</p> <p>Es gratificante para los futuros profesionales obtener el interés y la confianza por parte de las autoridades del Ministerio de Educación y contar con el apoyo para la implementación de proyectos en la gestión administrativa.</p> <p>A través de la práctica administrativa, se logran desarrollar de mejor manera las competencias profesionales del</p>

			administrador educativo, brindando la oportunidad para reflexionar y aplicar adecuadamente las teorías de los diferentes modelos administrativos.
Proyecto Educativo	<p>Luego de la investigación respectiva en las unidades involucradas en lo relacionado al recurso humano, tanto en la DIREH como en la Subdirección de Programas y Proyectos, se logró determinar y definir el proceso para la inducción específica al puesto del personal de nuevo ingreso a la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica.</p> <p>Asimismo se logró establecer el contenido que debe llevar el Manual de Inducción Específica, en el cual deberá incluirse la base de datos de los contactos-enlace con los que conjuntamente trabaja la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica.</p> <p>El logro principal del proyecto será la incorporación del personal de nuevo ingreso a la UNEGEPE a su puesto de trabajo de una manera</p>	<p>Se dificultó un poco la recopilación de la información que debería ser incluida en la base de datos de los contactos.</p> <p>Otro obstáculo que dificultó el proyecto fue el tiempo de ejecución, ya que proyectos de este tipo requieren de mayor tiempo y esfuerzo para ser concluidos de manera eficiente; aunque esto no impidió que el presente proyecto cumpla con los requerimientos mínimos a ser abordados en este tipo de ejecuciones.</p>	<p>Se logró establecer buenas relaciones de convivencia y comunicación con las profesionales de la Subdirección de Programas y Proyectos, así como con las integrantes de la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica, con quienes se trabajó en el proyecto “Proceso de Inducción Específica al Puesto para personal de nuevo Ingreso a la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica”, en donde todas las actoras que intervinieron en el desarrollo de la experiencia dieron desde su visión y comprensión de la realidad aportes significativos, para el correcto desarrollo de los componentes contemplados en el proyecto.</p> <p>La sistematización de</p>

	<p>autónoma, eficiente, rápida y precisa.</p> <p>Toda dinámica de cambio en procesos y procedimientos requiere de seguimiento y actualización constante.</p> <p>Elaborar y/o diseñar el proceso de inducción es solamente un paso dentro de los procesos y procedimientos del Ministerio de Educación. En varias ocasiones uno se desanda con facilidad cuando faltan estímulos y apoyo para continuar la marcha... pero “¡Vaya, ya lo hice, ya cumplí, vuelvo a la normalidad!”</p>		<p>experiencias educativas generadas por la UNEGEPE son consideradas valiosas ya que representan una oportunidad para compartir y socializar con otras personas e instancias de desarrollo, a lo largo del tiempo y del espacio.</p> <p>La red de apoyo interinstitucional constituye dentro del accionar de la UNEGEPE una estrategia que vincula a las instancias y organismos nacionales e internacionales y que deben aprovecharse para negociar alianzas estratégicas, mediante convenios y cartas de entendimiento.</p>
--	--	--	---

Fuente: elaboración propia (2013)

Conclusiones

- La implementación de los procedimientos que comprenden el proceso de inducción específica al puesto, fortalece la eficiencia y eficacia en el desempeño de las labores del personal de nuevo ingreso a la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–.
- La utilización del manual de inducción permite la integración de los nuevos colaboradores al puesto de trabajo de manera eficiente, rápida y precisa, además de fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.

Recomendaciones

- Se recomienda la actualización periódica del proceso de inducción específica al puesto, el cual beneficia la orientación adecuada y precisa del personal de nuevo ingreso a la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–.
- Promover la utilización del manual de inducción para favorecer el desempeño de los nuevos colaboradores que se integran a la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica –UNEGEPE–.
- Dar continuidad al proceso de inducción y su respectivo manual para dar cumplimiento a los objetivos de la institución.

Referencias Bibliográficas

- Chiavenato, Idalberto (1988). *Administración de Recursos Humanos*. (3ª. Edición) México: Mcgraw-Hill Interamericana.
- Chiavenato, Idalberto (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. (7ª. Edición) México: Mcgraw-Hill Interamericana.
- Dessler, Gary (1991). *Administración de personal*. (4ª. Edición) México: Prentice-Hall.
- Díez de Castro Emilio Pablo, et al. (2001). *Administración y Dirección*. España: McGraw-Hill Interamericana.
- Hitt Michael, et al. (2006). *Administración*. (9ª. Edición) México: Pearson Educación.
- Koontz, H. y W. Heinz (2004). *Administración Un Perspectiva Global*, (12a. Edición) México: McGraw-Hill Interamericana.
- Martínez y Bello (1996). *Diseño de un manual de inducción para Distribuidora Polar del Sur C.A. Edo Monagas*. (Tesis). Maturín: UDO-Monagas.
- Mora, J. (1999). *"Transformación y gestión curricular"*. Colombia: Universidad de Antioquia.
- Mûnch, L. (1988). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.
- Oliveira, R. (2002). *Teorías de la Administración*. México: International Thomson Editores, S.A. de C.V.
- Plaza y Janes (1971). *Enciclopedia Alfabética*. Barcelona, España: Plaza y Janes Editores.
- Ponjuán, G. (1998). *Gestión de la información en las organizaciones. Principios, conceptos y aplicaciones*. Santiago de Chile: CECAPI.
- Rementería, A. (2008). *Políticas Bibliotecarias: análisis y diagnóstico de las bibliotecas chilenas*. Santiago: Universidad Bolivariana.
- Reyes, A. (1992). *Administración Moderna*. México: Limusa.
- Robbins, S. y Coulter M. (2005). *Administración*. (8ª.Edición) México: Pesaron Educación.

- Sosa, M. (2013, 25 de noviembre). "*Sistema Organizacional. Estructura Organizacional. Conceptos Afines*". Recuperado de: <http://documents.pageflip-flap.com/DLK4Xcfb231C0GEy4F#p=5&z=0>
- UNESCO.org. (2013, 25 de noviembre) Recuperado de: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001832/183281s.pdf>

Anexos

Anexo 1 Cartas



Diagonal 34, 31-43 Zona 16
PBX: 2390-1200
upana.edu.gt

Guatemala, julio de 2013

Licenciada
Edna Portales de Núñez
Subdirectora Programas y Proyectos
Ministerio de Educación –MINEDUC–
6ta. Calle 1-87, zona 10
Ciudad

Respetable Licenciada Portales:

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 **INGRID MARLENE ROMERO LEMUS**, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– en la institución que usted dignamente dirige.

Dicha ejercicio se encuentra contemplado 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.

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– será coordinado 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. Dinno Zaghi
Decano Facultad de
Ciencias de la Educación


Recibido
Cubana
18-07-2013
13:30

Guatemala, Julio de 2013

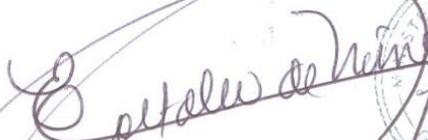
Licenciado
Dino Marcelo Zagui García
Decano Facultad de Educación
Universidad Panamericana
Guatemala

Estimado Decano Zagui:

Reciba un cordial saludo, en atención a su oficio sin número de fecha julio 2013, por este medio informo que se **AUTORIZA** a la alumna **INGRID MARLENE ROMERO LEMUS** de la carrera de Administración Educativa de la Universidad Panamericana a realizar su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– en la Subdirección de Programas y Proyectos, Dirección General de Calidad Educativa –DIGECADE– del Ministerio de Educación.

Sin otro particular me es grato suscribir,

Atentamente,



M.Sc. Edna Portales de Núñez
Subdirectora Programas y Proyectos
Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE–
Ministerio de Educación –MINEDUC–

c.c. Archivo

Anexo 2 Ficha informativa



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE



1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: **Ingrid Marlene Romero Lemus**
- b. Carné: **201200287**
- c. Fecha de nacimiento: **27 de Mayo de 1964** Edad **49 años**
- d. Dirección: **Kilómetro 20 Carretera a San José Pinula, Lote 5 Manzana E-8, Residenciales Lo de Valdés**
- e. Números de teléfonos: **6641-8642** móvil: S/M
- a. Dirección electrónica: marleneromero@gmail.com

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

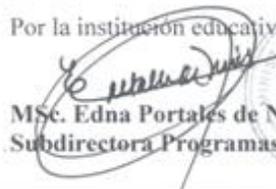
- i. Nombre de la institución educativa: **Ministerio de Educación –MINEDUC–**
- ii. Nombre del jefe inmediato: **MSc. Edna Portales de Núñez**
- iii. Dirección: **6ª. Calle 1-87, Zona 10 Edificio 2, Ala Sur Tercer Nivel**
- iv. Números de teléfonos: **2411-9595**
- v. Dirección electrónica: eportales@mineduc.gob.gt

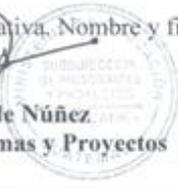
3. Datos de la práctica

Período del: **18 de Julio de 2013** al: **04 de Octubre 2013**

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

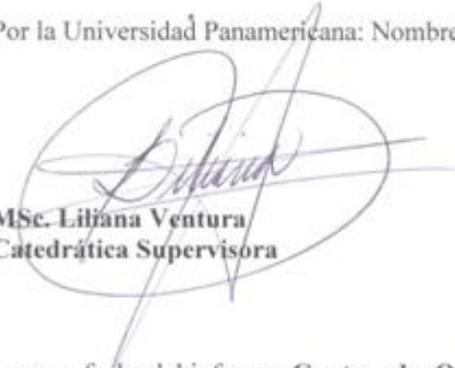
- a. Por la institución educativa, Nombre y firma:


MSc. Edna Portales de Núñez
Subdirectora Programas y Proyectos





b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:



MSc. Liliana Ventura
Catedrática Supervisora

c. Lugar y fecha del informe: **Guatemala, Octubre de 2013**

Anexo 3 Constancia



Guatemala, Noviembre de 2013

Licenciado
Dino Marcelo Zagui García
Decano Facultad de Educación
Universidad Panamericana
Guatemala

Estimado Decano Zagui:

Reciba un cordial saludo, en atención a su oficio sin número de fecha julio 2013, por este medio informo que la alumna **INGRID MARLENE ROMERO LEMUS** de la carrera de Administración Educativa de la Universidad Panamericana realizó su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– en la Subdirección de Programas y Proyectos, Dirección General de Calidad Educativa –DIGECADE– del Ministerio de Educación, realizando una asistencia técnica de 200 horas, según los requerimientos de la Universidad Panamericana.

Asimismo, informo que la alumna hizo entrega del Proyecto **“Implementación del Proceso de Inducción Específica al puesto para la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Étnica”**, el cual incluye como producto final el Manual de Inducción Específica para dicha unidad.

Sin otro particular me es grato suscribir,

Atentamente,

MSc. Edna Portales de Núñez
Subdirectora Programas y Proyectos
Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE–
Ministerio de Educación –MINEDUC–

c.c. Archivo



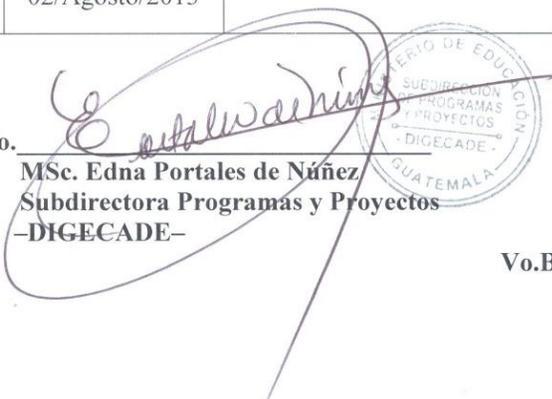
Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: **Ministerio de Educación –MINEDUC–**
2. Nombre del Jefe inmediato: **Msc. Edna Portales de Núñez**
3. Alumna Practicante: **Ingrid Marlene Romero Lemus**

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del Jefe Inmediato	Observaciones
1	18/Julio/2013		
2	22/Julio/2013		
3	23/Julio/2013		
4	24/Julio/2013		
5	25/Julio/2013		
6	29/Julio/2013		Apoyo en Actividades de FILGUA 2013
7	30/Julio/2013		Apoyo en Actividades de FILGUA 2013
8	31/Julio/2013		Apoyo en Actividades de FILGUA 2013
9	01/Agosto/2013		Apoyo en Actividades de FILGUA 2013
10	02/Agosto/2013		Apoyo en Actividades de FILGUA 2013

Vo.Bo.


MSc. Edna Portales de Núñez
Subdirectora Programas y Proyectos
-DIGECADE-



Vo.Bo.


MSc. Lilliana Ventura
Catedrática Supervisora



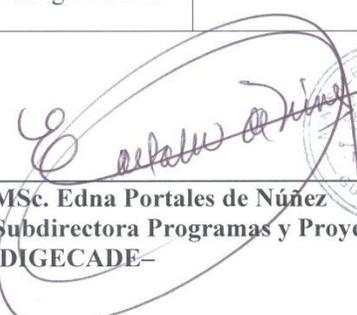
Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: **Ministerio de Educación –MINEDUC–**
2. Nombre del Jefe inmediato: **Msc. Edna Portales de Núñez**
3. Alumna Practicante: **Ingrid Marlene Romero Lemus**

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
11	05/Agosto/2013		
12	06/Agosto/2013		
13	07/Agosto/2013		
14	08/Agosto/2013		
15	09/Agosto/2013		
16	12/Agosto/2013		
17	13/Agosto/2013		
18	14/Agosto/2013		
19	16/Agosto/2013		

Vo.Bo.


MSc. Edna Portales de Núñez
Subdirectora Programas y Proyectos
DIGECADE



Vo.Bo.


MSc. Liliana Ventura
Catedrática Supervisora



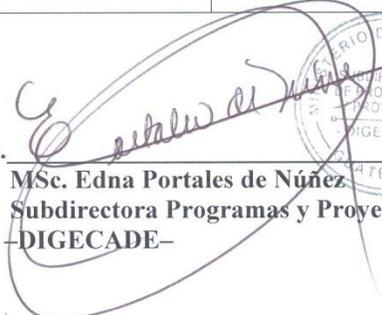
Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: **Ministerio de Educación –MINEDUC–**
2. Nombre del Jefe inmediato: **Msc. Edna Portales de Núñez**
3. Alumna Practicante: **Ingrid Marlene Romero Lemus**

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
20	19/Agosto/2013		
21	20/Agosto/2013		
22	21/Agosto/2013		
23	22/Agosto/2013		
24	23/Agosto/2013		
25	26/Agosto/2013		
26	27/Agosto/2013		
27	29/Agosto/2013		
28	30/Agosto/2013		

Vo.Bo.


MSc. Edna Portales de Núñez
Subdirectora Programas y Proyectos
DIGECADE



Vo.Bo.


MSc. Liliana Ventura
Catedrática Supervisora

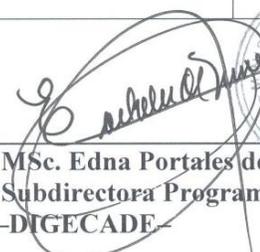


Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: **Ministerio de Educación –MINEDUC–**
2. Nombre del Jefe inmediato: **MSc. Edna Portales de Núñez**
3. Alumna Practicante: **Ingrid Marlene Romero Lemus**

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
29	02/Septiembre/2013		
30	03/Septiembre/2013		
31	04/Septiembre/2013		
32	06/Septiembre/2013		
33	09/Septiembre/2013		
34	11/Septiembre/2013		
35	12/Septiembre/2013		
36	13/Septiembre/2013		
37	17/Septiembre/2013		

Vo.Bo. 
MSc. Edna Portales de Núñez
 Subdirectora Programas y Proyectos
 –DIGECADE–



Vo.Bo. 
MSc. Liliana Ventura
 Catedrática Supervisora



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

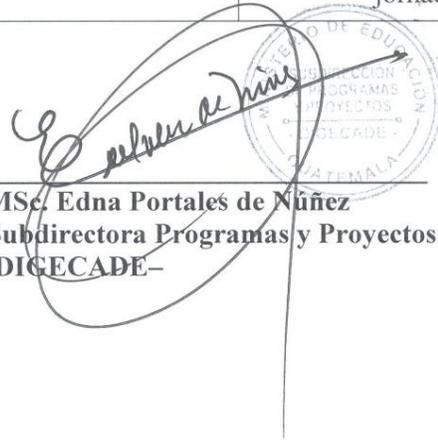
Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: **Ministerio de Educación –MINEDUC–**
2. Nombre del Jefe inmediato: **MSc. Edna Portales de Núñez**
3. Alumna Practicante: **Ingrid Marlene Romero Lemus**

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
38	18/Septiembre/ 2013		
39	19/Septiembre/ 2013		
40	20/Septiembre/ 2013		
41	24/Septiembre/ 2013		
42	25/Septiembre/ 2013		
43	26/Septiembre/ 2013	Apoyo en actividad “Niño, Niña Diputado por un Día”, jornada completa de 06:00 a 19:00 horas	
44	27/Septiembre/ 2013	Apoyo en actividad “Niño, Niña Diputado por un Día”, jornada completa de 06:00 a 16:00 horas	

Vo.Bo.


MSc. Edna Portales de Núñez
Subdirectora Programas y Proyectos
–DIGECADE–

Vo.Bo.


MSc. Liliana Ventura
Catedrática Supervisora



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: **Ministerio de Educación –MINEDUC–**
2. Nombre del Jefe inmediato: **MSc. Edna Portales de Núñez**
3. Alumna Practicante: **Ingrid Marlene Romero Lemus**

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
45	30/Septiembre/ 2013		
46	01/Octubre/ 2013		
47	02/Octubre/ 2013		
48	03/Octubre/ 2013		
49	04/Octubre/ 2013		

Vo.Bo.
MSc. Edna Portales de Núñez
Subdirectora Programas y Proyectos
-DIGECADE-

Vo.Bo.
MSc. Liliana Ventura
Catedrática/Supervisora