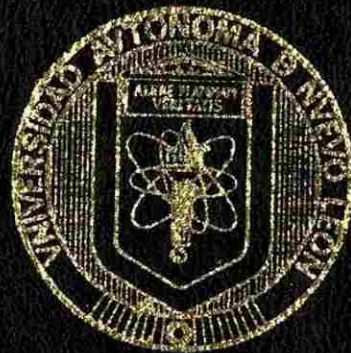


**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA
DIVISION DE ESTUDIOS DE POST-GRADO**



**LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACION DEL SECTOR
PRODUCTIVO CON EL EDUCATIVO**

TESIS

**EN OPCION AL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS DE
LA ADMINISTRACION CON ESPECIALIDAD EN
EN RELACIONES INDUSTRIALES**

P R E S E N T A

C.P. ROBERTO PENILLA LEAL

**SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L.
FEBRERO DE 2004**

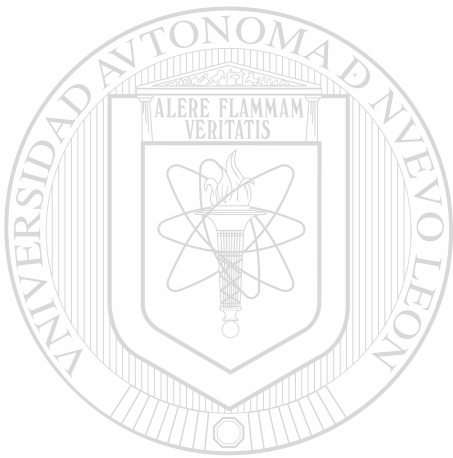
2004

LA IMPROPORTANNCIA DE LA ECONOMIA DEL SECTOR PR
PRIME
2004
P47

LA ECONOMIA DEL SECTOR PR
PR
PR
PR

LA ECONOMIA DEL SECTOR PR
PR
PR
PR

LA ECONOMIA DEL SECTOR PR
PR
PR
PR

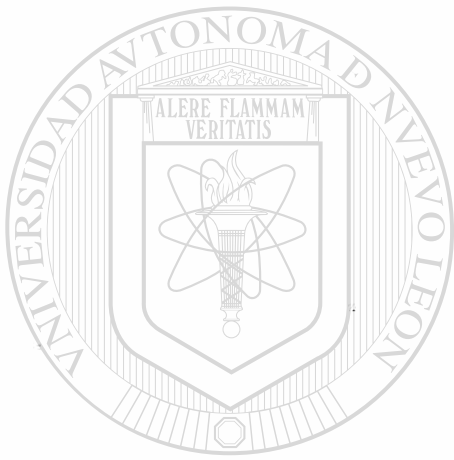


UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UANL

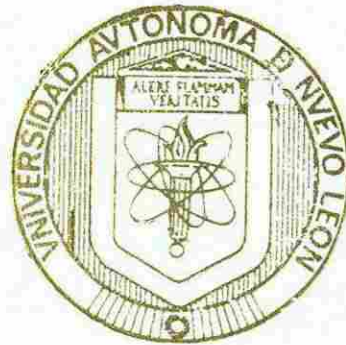
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

3

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA
DIVISION DE ESTUDIOS DE POST-GRADO



LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACION DEL SECTOR
PRODUCTIVO CON EL EDUCATIVO

UANL

TESIS

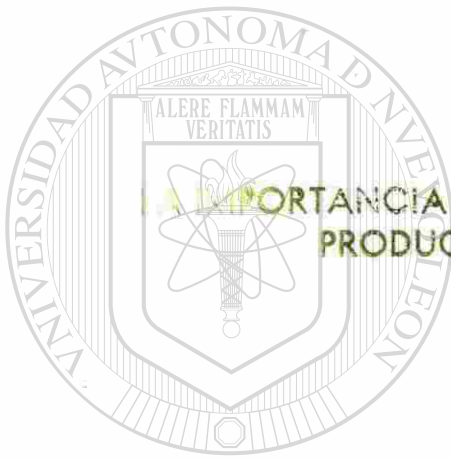
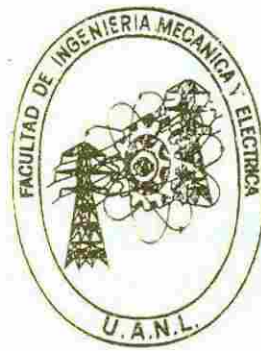
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
EN OPCION AL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS DE
LA ADMINISTRACION CON ESPECIALIDAD EN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



PRESENTA
C.P. ROBERTO PENILLA LEAL

SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L.
FEBRERO DE 2004

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA
DIVISION DE ESTUDIOS DE POST-GRADO



LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACION DEL SECTOR
PRODUCTIVO CON EL EDUCATIVO

UANL

TESIS

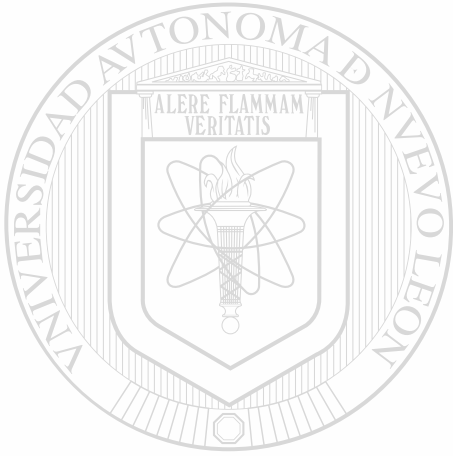
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEÓN
EN OPCION AL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS DE
LA ADMINISTRACION CON ESPECIALIDAD EN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

PRESENTA
C.P. ROBERTO PENILLA LEAL

SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L.
FEBRERO DE 2004

990157

TH
Z5853
.M2
FIHE
2004
.P47



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



FONDO
TESIS

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA
DIVISION DE ESTUDIOS DE POST-GRADO**

Los miembros del Comité de Tesis recomendamos que la Tesis “**La Importancia de la Comunicación del Sector Productivo con el Educativo**”, realizada por el alumno C.P. Roberto Penilla Leal, con número de matrícula 0005346, sea aceptada para su defensa como opción al grado de Maestro en Ciencias de la Administración con especialidad en Relaciones Industriales

El Comité de Tesis



M. C. Vicente García Díaz
Asesor



M. C. Felipe de Jesús Díaz Morales
Revisor



M. B. O. Jesús José Meléndez Olivas
Revisor

Vo. Bo.



Dr. Guadalupe Alan Castillo Rodríguez
Subdirector de Postgrado

San Nicolás de los Garza, N. L., Febrero de 2004

AGRADECIMIENTOS

A DIOS NUESTRO SEÑOR

Por haberme permitido llegar a realizarme en esta profesión.

A MI ESPOSA

AMALIA

Por su apoyo incondicional y comprensión siempre para la realización de esta labor.

A MIS HIJOS

Roberto Daniel
Gabriela Berenice
Cynthia Lorena

A quienes dedico este trabajo por su apoyo moral y espiritual.

A MIS PADRES

Francisco, que Dios lo tenga en su Santo Reino.
Clementina, por ser tan linda.

A MARUCA Y JOSE ANTONIO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
Quienes me dieron la oportunidad de dedicarme a esta vocación.

A MIS MAESTROS EJEMPLARES

M.C. Vicente García Díaz
M.D.O. Jesús José Meléndez Olivas
M.C. Felipe de Jesús Díaz Morales

Quienes siempre me motivaron para que culminara el grado de Maestro en Ciencias.

PRÓLOGO

La educación superior y media superior es el aspecto que permite la integración del desarrollo económico y el social, pues al mismo tiempo que es un requisito indispensable para la productividad en el sector industrial, que es el motor del desarrollo económico del país, también capacita a las personas para mejorar su nivel de vida e indica la conducta social necesaria para la continuidad de nuestro modelo de desarrollo. La mejoría en lo económico le permite al país la posibilidad de impartir más y mejor instrucción escolar y universitaria (sinónimo de educación) y al mismo tiempo más y mejor educación capacita al país para alcanzar niveles de crecimiento económico.

Para elevar la calidad de la educación se requiere evidentemente medidas radicales en todos los ordenes de la vida nacional. No se trata de escolarizar sino de educar a la población en un sentido mucho más amplio y profundo que para acreditar un curso y un grado se exige como requisito único presentar un examen ante un jurado.

El subempleo y desempleo de profesionistas en la actualidad es un aspecto social que así como durante los años sesentas, la educación primaria y secundaria contribuyó a elevar el nivel de vida de la población estudiantil, en la actualidad cuando las aspiraciones de la población son obtener un título universitario, la educación se transforma en un impedimento para seguir mejorando el nivel de vida.

Con la intención de poner en marcha estrategias para implementar y sistematizar la interacción escuela – empresa, tengo a bien presentar este trabajo el cual pretende fortalecer el aspecto prioritario que es el impacto social que tiene la educación superior con el sector productivo.

Cabe señalar que existen diversas formas de identificar este impacto. Una de ellas es el seguimiento de egresados ya que estos últimos constituyen el vinculo de la comunicación más directo del sistema con el sector productivo.

Esta tesis esta formada por ocho capítulos en los cuales se describe globalmente el marco de referencia que sustenta el estudio, control, características generales y objetivo del mismo.

En los capítulos uno y dos se sistematiza y orientan las actividades que se realizan para llevar a cabo la integración, conformación y transformación de la infraestructura productiva, también se pretende proporcionar elementos que puedan sentar las bases para que sea una actividad cotidiana en las instituciones educativas del nivel superior y al mismo tiempo se puedan evaluar los diferentes niveles, así como retro alimentar la planeación de la educación superior y poder constatar ampliamente su impacto social.

El capítulo tres se establece la estrategia para la realización del estudio y se describe detalladamente las actividades a realizar por las personas e instancias que participen en él.

En los capítulos cuatro y cinco se expone la estructura legal bajo la cual se organizará y ejecutará el estudio, así como las funciones de cada una de las instancias que participan.

En el capítulo seis y siete, se dan a conocer la organización y operación del programa de visitas de alumnos a las empresas y de docentes huéspedes en el campo laboral

En el último capítulo se dan a conocer una serie de recomendaciones a seguir, ya que la infraestructura necesaria para el proyecto puede ser fácilmente cubierta.

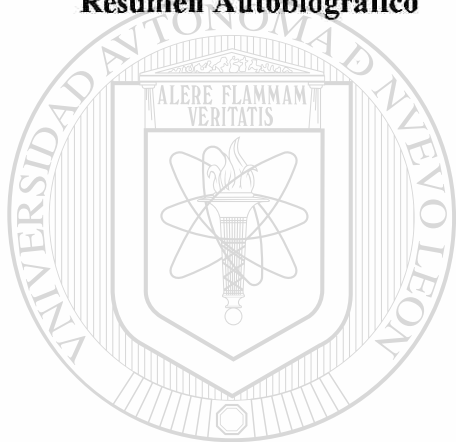
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CONTENIDO

Síntesis	i
1. Introducción	1
1.1.- Misión	2
1.2.- Metodología	4
2. La Comunicación Básica	5
2.1.- Antecedentes	5
2.2.- En el Sector Educativo	7
2.2.1.- Comisión Mixta.- consultivo de vinculación	8
2.2.2.- Integración de la comisión mixta	9
2.2.3.- Funciones de la comisión	10
3. Desarrollo y Apoyo de Egresados	11
3.1.- Importancia del seguimiento de egresados	12
3.2.- Misión	13 [®]
3.3.- Finalidad	14
3.4.- Integración de la comisión de apoyo y desarrollo de egresados	14
3.5.- Miembros de la comisión y sus funciones	15
3.6.- Funciones de la comisión de apoyo y desarrollo de egresados	16
3.7.- Aplicación de encuestas	16
3.8.- Descripción del cuestionario	17
3.9.- Los cuestionarios y su manejo	19

3.10.- Sugerencias al codificar	19
3.11.- Encuestas	20
3.11.1.- Presentación	20
3.11.2.- Instrucciones generales	21
4. Producción de bienes y servicios	50
4.1.- Introducción	50
4.2.- Objetivo general	51
4.3.- Procedimiento para la presentación de servicios de apoyo a la producción, mantenimiento de equipo y control de calidad	51
5. Fundamentos del adiestramiento y la capacitación	56
5.1.- Introducción	56
5.2.- Considerando	58
5.3.- Objetivos	58
5.4.- Fundamentos normativos y legales	60
5.4.1.- Ley Federal del Trabajo	60
5.5.- Operaciones de la unidad de servicios	62 [®]
5.6.- Integración de la unidad	64
6. Visitas de alumnos programados	65
6.1.- Objetivo	65
6.2.- Disposiciones generales	65
6.3.- Tiempo e extensión	66
6.4.- Operación y organización	66
6.5.- Formas y reportes	68

7. Docentes huéspedes en el campo laboral	74
7.1.- Introducción	74
7.2.- Operación y organización de la estancia	74
8. Conclusiones y recomendaciones	78
8.1.- Conclusiones	78
8.2.- Sugerencias	80
Bibliografía	82
Resumen Autobiográfico	83



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



SÍNTESIS

En la actualidad y como consecuencia del constante desarrollo socioeconómico que estamos viviendo en nuestro país, se tiene la necesidad de fortalecer la comunicación entre el Sistema Educativo Nacional y el aparato productivo del país, buscando siempre como objetivo fundamental el incremento de la productividad de los diferentes sectores, esto es, que las instituciones educativas preparen elementos humanos capaces de realizarse como tales, con un acervo educativo de conocimientos que les permita su efectiva ubicación en el mundo del campo laboral, y además que las empresas al contar con profesionistas preparados puedan acelerar su desarrollo y crear fuentes de empleo.

En el año de 1970 la Secretaría de Educación Pública a través del Consejo Nacional de Fomento de los Recursos Humanos para la Industria y de la Confederación de Cámaras Industriales se establecieron las políticas y las bases operativas generales del llamado Plan Escuela-Empresa.

Durante el segundo semestre de 1971, la Asociación de Banqueros de México y la Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio se adhirieron al programa, formando así la representación completa del aparato productivo del país y propiciando el cambio de rubro por el de Plan Escuela-Empresa.

La industria, la banca y el comercio abrían sus puertas al estudiantado nacional, brindándoles su apoyo y experiencia y de esta manera se habría institucionalizado un mecanismo permanente de cambio social.

En la actualidad la situación económica de nuestro país atraviesa por una gran recesión, junto con subempleos y despidos masivos de trabajadores, afectando en gran medida el nivel de vida de la clase productiva del país. Si tomamos en cuenta que solo el

60% aproximadamente de los alumnos de educación superior, concluyen sus estudios en los plazos oficiales designados y el 20% logran tener un empleo de acuerdo a su especialidad y atendiendo el objetivo de esta tesis me atrevo a proponer seis puntos básicos en forma práctica y realista, de ninguna manera LIMITANTE para fortalecer la vinculación de la comunicación entre el sector educativo y el sector productivo, creando un clima de confianza entre ambos.

PUNTOS BÁSICOS DE ESTA TESIS:

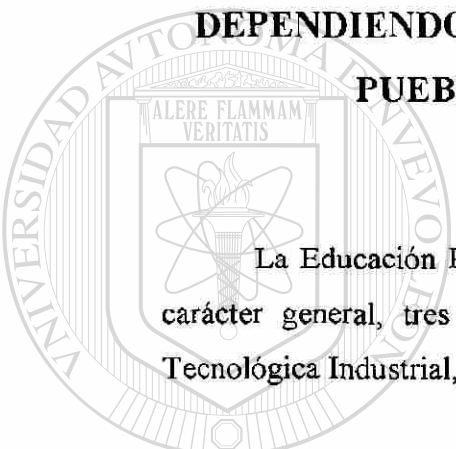
1. Proporcional al alumno de una manera armónica los conocimientos teóricos y prácticos de la educación a través de visitas a la industria de carácter profesional, cultural y social.
2. Vincular a los planteles de manera orgánica con el sector productivo y la comunidad.
3. Promover y administrar los servicios de capacitación y adiestramiento de trabajadores, bajo convenio con las empresas.
4. Asesorar a los egresados en aspectos técnicos para su buen desempeño laboral.
5. Promover la obtención de recursos adicionales a través de la prestación de servicios y la comercialización de productos generados por los planteles educativos.
6. Promover sin perjuicio de los objetivos educacionales, el establecimiento de procesos productivos como base de procesos educativos.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPITULO 1

INTRODUCCIÓN

DEPENDIENDO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DE UN PUEBLO ES EL ÉXITO DE SU ECONOMÍA.



La Educación Pública en México, de acuerdo a los objetivos programáticos de carácter general, tres factores corresponden a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, siendo éstos los siguientes:

- Vincular la educación con el sector productivo de bienes y servicios.
- Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elevar al máximo la calidad de la educación, buscando siempre preveer y satisfacer los requerimientos de la sociedad.

Si consideramos que la educación tecnológica cumple con su cometido en la medida en que logra que sus egresados de las diferentes instituciones educativas se integren de una manera expedita a los centros de trabajo, debemos considerar también que esto solo será posible en la medida que exista una comunicación amable entre ambos sectores tanto productivo como educativo y que el nuevo profesionista logre capacitarse y adiestrarse de acuerdo a la problemática del nuevo empleo, basándose en conocimientos prácticos obtenidos en las fuentes mismas donde va a desarrollarse, lo cual implica la necesidad inmediata de hacer consecuente la educación tecnológica

adquirida en los diferentes institutos de enseñanza con el trabajo a desarrollar, esto a través de una vinculación donde vaya implícito no solo el aspecto teórico sino también el práctico.

1.1.- Misión.

En la adaptación de formas prácticas y realistas del plan Escuela-Empresa por medio de la vinculación de la educación institucional con el sector productivo y de acuerdo a las necesidades ocupacionales, así como la optimización de su funcionamiento, he llegado a la siguiente conclusión que es el de aprovechar la capacidad humana y material contenida en los centros de enseñanza superior del subsistema educativo de la Dirección General de Educación Superior en Nuevo León, a favor del desarrollo productivo del país, tomando en cuenta las necesidades regionales específicas, mediante la participación activa tanto del sector productivo, así como también del educativo, quién a final de cuentas es la responsable de formar egresados competitivos en el campo de la industria.

Para alcanzar esta misión, es importante la implementación de organismos e instrumentos operativos de apoyo diseñados para actuar de acuerdo a las necesidades inmediatas de cada centro educativo, dado que en el campo industrial actualmente es de cambios de carácter dinámicos de las actividades que de desarrollan y que podrán dar como resultado la creación de algunas otras actividades de acuerdo a las necesidades cambiantes que actualmente estamos viviendo.

La educación superior en México se ha preocupado por lograr la comunicación activa con el sector industrial en las diferentes instituciones de formación educativa a nivel medio superior y nivel superior, pues es el momento de que los jóvenes educandos reciban una preparación profesional de acuerdo a los cambios estructurales que estamos

viviendo y que los lleve a ser elementos sumamente productivos y de valiosa utilidad al sector empresarial.

Entre los planteamientos de la educación se maneja el principio de que la formación escolar para el desarrollo del trabajo, debe unirse estrechamente con el aparato productivo del país y del mundo, de ahí la importancia de la comunicación de ambos sectores y en todo discurso se plantea la publicidad de:

- Preparar nuevos profesionistas para el Autoempleo.
- Fomentar los Recursos Humanos que actualmente se requiere.
- Educar jóvenes con mente emprendedora y con espíritu de servicio.
- Formar profesionistas que la industria realmente requiere.
- Etc.

De acuerdo a lo antes mencionado se desprende que en todo momento el sector productivo debe participar activamente en los diferentes programas educativos, para que en forma conjunta los educandos de nivel superior reciban en su cometido una enseñanza actualizada de lo que se esta viviendo en las empresas y que no sean solo discursos que se escuchen bonito de buena voluntad.

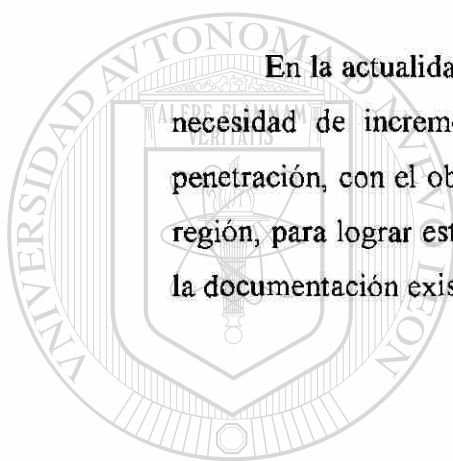
Se han elaborado programas de participación entre las instituciones educativas y el aparato productivo pero solo se han llevado a cabo en forma aislada y no globalizada o general. Esto hace más complicada la relación y existe la posibilidad de que sea sistemáticamente la incursión de los nuevos profesionistas al campo laboral.

En la participación de convenios no actualizados de acuerdo a las necesidades actuales, siendo este una preocupación constante de las autoridades educativas y productivas, se ha establecido programas de participación que se conlleven acciones concretas y que permitan participar activamente en el quehacer educativo y que con gran sentido de reciprocidad logremos una educación superior que nos permita colocarnos en los países mas desarrollados del mundo, y con esto se logre la misión de muchas

instituciones educativas siendo la de “Formar profesionistas en las diferentes áreas, con Valores Sociales, buscando siempre la excelencia en su formación; fomentando la investigación y el desarrollo tecnológico, orientados a preveer y satisfacer los requerimientos de la industria y la sociedad”.

1.2.- Metodología

En la actualidad el programa de “Plan Escuela-Empresa” se ha enfrentado con la necesidad de incrementar su cobertura y modificar sus políticas institucionales de penetración, con el objetivo de educar sus actividades a la necesidades actuales de cada región, para lograr esto, así como el objetivo trazado para la presente tesis, se recurrió a la documentación existente en los diferentes sectores.



UANL

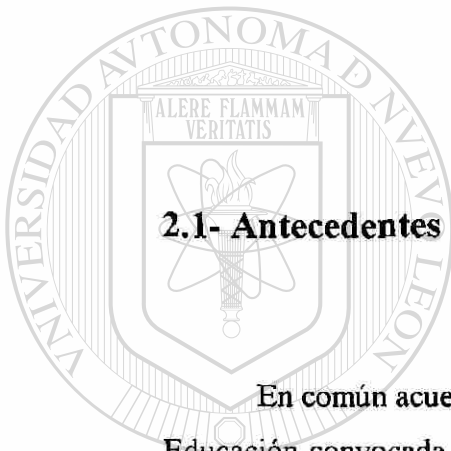
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CAPITULO 2

LA COMUNICACIÓN BÁSICA



2.1- Antecedentes

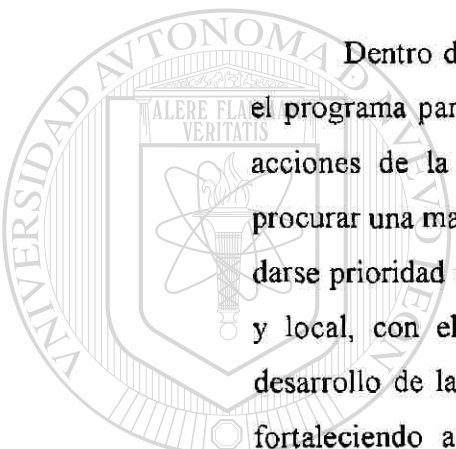
En común acuerdo y a partir de la Consulta Nacional para la Modernización de la Educación convocada por el Ejecutivo Federal, en donde se prepararon documentos de trabajo sobre cuatro puntos principales, siendo éstos los siguientes:

- Los Métodos de Enseñanza.
- Los Contenidos de la Educación.
- La Participación de la Sociedad.
- La revisión del Sistema Educativo.

Estos documentos se prepararon con el fin de evaluar y analizar la problemática que enfrenta la educación tecnológica industrial y proponer acciones que permitan su solución, así como actualizar sus perspectivas y la proyección de su desarrollo, para los cuales se siguió un proceso minucioso de

consulta, contando con la participación de los diversos sectores productivos y de la sociedad.

Como resultado de este trabajo participativo, se hace la presentación oficial del programa para la Modernización Educativa programa que establece la política educativa para todos los niveles educativos, incluyendo la educación superior tecnológica.



Dentro de las estrategias y lineamientos de acción que se constituyen en el programa para la Modernización Educativa, se destacó la importancia de las acciones de la comunicación, en este sentido se considera la necesidad de procurar una mayor comunicación entre ambos sectores y se establece que deberá darse prioridad a todos los niveles, tanto a nivel nacional como regional, estatal y local, con el único fin de analizar y evaluar las necesidades sociales de desarrollo de la comunidad definiendo de manera conjunta las metas comunes, fortaleciendo así la comunicación entre la planta productiva, la sociedad y nuestro sistema educativo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Las acciones de trabajo con el sector productivo no ha alcanzado los niveles deseables, es decir se han limitado en la mayoría de los casos a establecer convenios exclusivamente para la presentación de servicio social y la realización de prácticas profesionales. En diversas áreas del sector productivo existe la impresión de que el proceso educativo tiene relativa conexión con los requerimientos del empleo.

Por lo antes expuesto y de acuerdo a estas consideraciones podemos deducir que los órganos de vinculación no están establecidos o no funcionan

eficazmente, por no existir programas específicos en materia de necesidades laborales.

De acuerdo a la realidad existente y de acuerdo al presente trabajo me permito proponer el establecimiento de líneas de acción en las que habrá de sustentarse las actividades de comunicación y que se agrupan en los siguientes proyectos de programas:

2.2.- En el sector educativo

La ciencia y la tecnología del mundo contemporáneo evolucionan a un ritmo sorprendente, modificando con gran dimensión la posición competitiva de países subdesarrollados

Por lo anterior y de acuerdo a la situación mundial existente exige una pronta y eficaz modernización de las políticas actuales.

Se requiere urgentemente del fortalecimiento tecnológico y científico el cual debe ser muy acentuado en los próximos años, de ahí la preocupación e interés de ambas autoridades para dar prioridad a un programa cuyas actividades cubra todas las expectativas que requiere el país, mismas que se pretendan fortalecer con la instalación de comisiones mixtas por plantel y a nivel estatal.

Estas comisiones serían las encargadas de realizar y ejecutar estudios analíticos de los problemas actuales que enfrenta el campo laboral y los procesos de aprendizaje actual, para proponer cambios reales de las necesidades que requiere la industria y de esta manera fortalecer la participación de los sectores involucrados que son el privado, público y social.

Las metas a desarrollar deberán ser a corto plazo y deberán cumplirse con la constitución de las comisiones mixtas tanto consultivo locales y estatales quienes se encargarían de coordinar el levantamiento de inventarios de la infraestructura física y humana con que actualmente se cuente en el plantel para actividades relacionadas don el sector productivo.

2.2.1.- Comisión mixta.- Consultivo de Vinculación

Es un cuerpo colegiado que opera todas las instancias de coordinación entre los niveles de actividad, institucionales y sector de la sociedad, que servirá para la constancia y vinculación de esfuerzos.

Estas comisiones estarán integradas por personal altamente calificadas que por su experiencia y conocimientos de la educación, someta los asuntos de trascendencia a un proceso de análisis y evaluación que lleve a la toma de decisiones coherentes con la estructura y objetivos del sistema nacional de educación tecnológica y con las tareas y metas que en materia de vinculación se determine.

Las comisiones consultivas que por su carácter de cuerpos colegiados de asesores contribuyen de una manera eficaz a la comunicación del sistema educativo industrial con los sectores productivos de bienes y servicios operando en dos niveles:

a).- a nivel planta productiva se dispondrá de un consejo técnico de comunicación que permita la participación de los elementos del proceso educativo y representativo del sector productivo y social en su área de oportunidad.

b).- a nivel estatal cada uno de las instituciones educativas del subsistema por medio de su director participa en el seno del consejo técnico-consultivo de comunicación, conjuntamente con representantes de los sectores público, privado y social.

Con la conjugación de los niveles consultivos permite la planeación real y objetiva de programas de comunicación y actualización, así como los canales de participación podrán multiplicarse con la sistematización de las diferentes actividades a desarrollar.

2.2.2.- Integración de la comisión mixta

Presidente:	Coordinador Estatal.
Vicepresidente:	Representante del sector productivo
Secretario:	Representante del sector gubernamental

Secretario ejecutivo:	Jefe del área de comunicación de la coordinación estatal.
Vocales:	Un representante del sector productivo. Un representante sector gubernamental. Un director del plantel. Un presidente de academia regional.

2.2.3. Funciones de la comisión

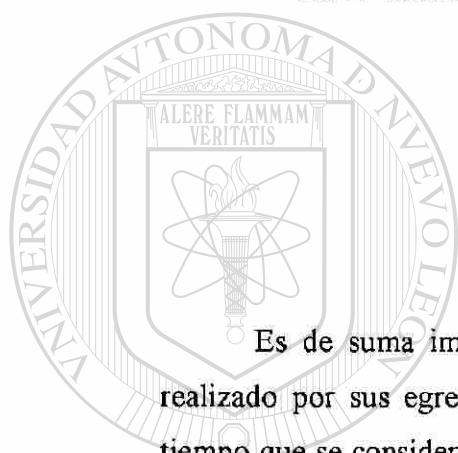
a).- La comisión deberá evaluar periódicamente la situación que guarda el plantel en materia de comunicación y proponer medidas para mejorar la operación, así como opinar sobre el estado actual de conservación física, económica, cultural y educativa del plantel.

b).- las sesiones de la comisión se celebraran cada semestre, siendo el responsable que se lleven a cabo estas sesiones el presidente de la comisión.

c).- El presidente cumplirá y hará cumplir los acuerdos y recomendaciones que de las sesiones emanen.

CAPITULO 3

DESARROLLO Y APOYO DE EGRESADOS



Es de suma importancia darle seguimiento al desarrollo y apoyo del trabajo realizado por sus egresados, que se basa en encuestar anualmente y por espacio del tiempo que se considere necesario a cada generación de los planteles, buscando siempre áreas de oportunidad de mejoramiento, así como mantenerse actualizado de los cambios que el mercado requiere.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Así pues y dada la magnitud del trabajo a desarrollar y por ende la diversidad de personal involucrado, mencionaré los diferentes aspectos más relevantes y pormenores acerca de la conceptualización de las actividades a desarrollar antes, durante y después del encuestamiento de quienes participan para combatir de la mejor forma posible a la realización de las actividades señaladas.

3.1.- Importancia del seguimiento de egresados

El seguimiento de egresados implica actividades que van más allá de elaborar un listado o informe sobre el número de egresados de un plantel educativo, ya que requiere fundamentalmente del contacto con los egresados para evaluar los productos de un programa académico o carrera afin. A través de sus ex – alumnos se puede obtener información muy importante relativa a los puntos débiles y fuertes de un programa o plan de estudios, ya que ellos son quienes están en la mejor posición de juzgar dichas características.

Es importante realizar estudios de seguimiento de egresados pues puede ir desde un simple conocimiento de cuantos alumnos y egresados se encuentran laborando hasta la realización de estudios que proveen información relativa a la educación de la preparación impartida de la carrera elegida, sus características, estudios de la orientación vocacional, de los planes de estudio y sus contenidos, así como las deficiencias y cualidades más sobresalientes de los programas educacionales.

Además provee información muy útil respecto a las pautas de desarrollo de una carrera a través de la determinación tanto de la trayectoria del avance, como del estancamiento de los puestos de trabajo relacionados con las mismas.

Para la orientación vocacional, esta información es de suma importancia, ya que permite la posibilidad de ayudar a los estudiantes para que elijan áreas de formación acordes con sus expectativas de cada alumno, así como de trabajo y metas personales, basando la orientación, en el conocimiento objetivo de los patrones de desarrollo de las carreras que los egresados han descrito. Aún más a partir de esta información, un

evaluador puede hacer una estimación de los trabajos disponibles o más demandados en el mercado laboral.

El seguimiento de egresados permite proveer información que auxilie a la institución en su planteamiento educativo, proporcionando indicadores que orienten el rol que debe cumplir en el corto y mediano plazo las expectativas a través de la detección oportuna de necesidades de formación, capacitación y actualización que emanan de la práctica cotidiana del quehacer profesional, las cuales retro-alimentarán la planeación de programas de educación continúa, cursos de especialización, así como la creación de nuevas carreras, igualmente modalidades más constructivas o tipos de alternativas de educación continúa, que cubran las necesidades actuales del mercado laboral.

El grado de formación de los educandos, en cuanto al desempeño profesional en el mercado de trabajo, es inherente a todo trabajo educativo el énfasis que se le dé y es a través del seguimiento en el cual se puede evaluar el grado de comunicación existente entre las necesidades reales del mercado de trabajo y las que proporcionan las instituciones educativas.

3.2.-Misión

El programa de seguimiento de egresados tiene como **misión** principal el de identificar la situación profesional y social de los egresados de nuestro subsistema, que permita retro-informar al mismo, con el fin de instrumentar acciones tendientes a incrementar las expectativas académicas de los alumnos a egresar y de los egresados, ampliando las posibilidades de éxito en el campo laboral.

3.3.- Finalidad

La dirección, implementación, formulación y coordinación del seguimiento de egresados, se llevará a cabo mediante el programa del mismo nombre, cuyas finalidades primordiales son:

1. Institucionalizar el seguimiento de egresados como una estrategia de evaluación externa.
2. Diseñar y establecer el seguimiento de egresados en la institución.
3. Establecer criterios y normas para el seguimiento de egresados en los planteles del sub-sistema Dirección General de Educación Industrial.

3.4.- Integración de la comisión de apoyo y desarrollo de egresados

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Miembros permanentes de la comisión:

1. Director del plantel.
2. Coordinador de la comisión.
3. Docentes a cargo de asesorías y gestorías, así como los encuestadores y codificadores.

Miembros temporales de la comisión:

1. Dos representantes de los alumnos egresados o estudiantes del último semestre por cada carrera.
2. Aquellos docentes que manifiesten su interés por participar en la comisión y que sean autorizados para ello por el director del plantel.

La comisión será precedida por el director del plantel y fungirá como secretario, el coordinador de actividades de la comisión. Los coordinadores de subcomisiones, quienes serán nombrados o removidos por el presidente de la comisión se integrará por miembros temporales de la comisión de acuerdo a las necesidades y por el tiempo que se requiera, participando en ello las personas más idóneas para el logro de los objetivos del trabajo.

3.5.- Miembros de la comisión y sus funciones

Al presidente le corresponde:

1. Representar la comisión.
2. Presidir las sesiones y convocar a estas por medio del secretario.
3. Vigilar el cumplimiento de lo acordado.
4. Designar y remover al coordinador y a los miembros temporales.
5. Ejercer las demás funciones inherentes a su cargo.

Al secretario le corresponde:

1. Sustituir al presidente en caso de ausencia.
2. Ejecutar los acuerdos.

3. Levantar las actas de las sesiones.
4. Ejercer las demás funciones inherentes a su cargo.

3.6.- Funciones de la comisión de apoyo y desarrollo de egresados

1. Asesorar a los egresados del plantel en los siguientes aspectos:
 - a. Servicio social
 - b. Titulación
 - c. Bolsa de trabajo
2. Promover la educación continua de los egresados, su permanencia actualización y especialización.
3. Realizar el seguimiento de egresados.
4. Auspiciar y coordinar la realización de actividades que beneficien el plantel.
5. Colaborar con la dirección del plantel en el análisis de carreras que se ofrezcan y seguir la creación, fortalecimiento o eliminación de especialidades, según los requieran las necesidades regionales.
6. Organizar, operar y supervisar el funcionamiento de la bolsa de trabajo.
7. En general, promover el mejoramiento de las coordinaciones del plantel y la imagen del egresado.

3.7.- Aplicación de encuestas

Estas se elaboran de manera censal, a cada uno de los egresados del plantel. Primero uno o dos meses antes de concluir sus estudios de último período escolar

contestarán su cuestionario a fin de que proporcionen información inicial para integrar el directorio de egresados. Esta herramienta será enviada a los egresados a sus domicilios durante 5 años consecutivos con el fin de que proporcionen información actualizada sobre su desarrollo profesional.

La primera encuesta se realiza en los planteles educativos y es llevado a cabo por los encuestadores, quienes deberán conocer todos los pormenores para orientar a los alumnos a proporcionar los datos correctos e informarles el objetivo de los mismos. Si los egresados a encuestar es muy numerosa, los datos recuperados se capturarán, se concentrarán y se analizarán con el objeto de implementar estrategias que coadyuven a subsanar las necesidades inmediatas requeridas para la concentración e interpretación de la información.

La persona que aplica la encuesta es la que esta directamente relacionada con los cuestionarios y les explica la importancia de contestarlos en forma veraz y completa y se encargará de que el egresado haya dado respuesta a todas las preguntas y detectará errores u omisiones de las mismas.

Además será la responsable de explicarles que los subsiguientes encuestas, se llevarán a cabo mediante visitas a domicilio u otros medios como correos electrónicos, etc., que se organizarán a través de un programa de servicio social implementado por el plantel con sus propios alumnos.

Los codificadores revisarán y verificarán las respuestas dadas, también clasificarán las preguntas de campo reservado.

3.8.- Descripción del cuestionario.

Incluye una presentación e instrucciones generales, esto es con el fin de hacer del conocimiento de los encuestados la utilidad que se le dará a la información que proporcionen los egresados, así como su impacto en la planeación educativa y en la toma de decisiones que de ellas emanen. En las instrucciones generales se presentan los ejemplos para facilitar el correcto llenado del cuestionario.

- 1. Datos Generales.-** Las preguntas que se soliciten serán las mínimas necesarias para identificar al encuestado, así como sus antecedentes socioeconómicos, incluyendo de que generación y carrera egresó del plantel. Estas preguntas serán muy importantes para integrar el directorio, ya que de él depende la próxima encuesta.
- 2. Información académica.-** En la cual se pretende conocer las expectativas del futuro egresado en cuanto a la continuación de sus estudios y las causas que lo motivan o apoyan. Incluye si es titulado, en caso de no haberse titulado nos proporcione las causas de las mismas.
- 3. Ubicación y desempeño laboral.-** De este bloque no todas las preguntas se podrán contestar en la primera encuesta, pues son preguntas que hacen referencia a la situación y experiencia laboral del egresado. La importancia de estas preguntas radica en conocer con detalle cual es o ha sido su experiencia profesional y que relación considera la carrera que estudió con las necesidades laborales. Esta información será de suma importancia lo cual nos permitirá enriquecer la planeación de los programas y los nuevos planes de estudio.

Es importante señalar al egresado que responda con absoluta veracidad ya que la información que nos proporcione, se considerará como un trabajo todas aquellas actividades realizadas dentro de la empresa que presta sus servicios profesionales, dependiendo si es un taller, una dependencia pública, un corporativo, un negocio, etc. o por su propia cuenta y que se haya remunerado económicamente, ya sea en forma

semanal, quincenal o mensual, etc. Es conveniente aclarar al encuestado que no confunda el servicio social y/o prácticas profesionales como un empleo remunerado.

4.- Retroalimentación académica.- En este bloque se busca conocer cual es la opinión del futuro egresado sobre los distintos aspectos del plantel y del proceso Enseñanza – Aprendizaje, opiniones que serán de gran utilidad al dar a conocer de que manera se desempeña desde su muy particular punto de vista del plantel.

5.- Actividades de Extensión.- Este nuevo bloque, en sus preguntas se pretende conocer todas aquellas actividades complementarias a la preparación académica del encuestado.

3.9.- Los cuestionarios y su manejo.

Los cuestionarios conforman el manejo más importante de este programa, por esta razón deberán ser foliados para un mejor control interno.

Una vez contestados se analizarán y evaluarán y al mismo tiempo se procederá a elaborar un concentrado de la información en base de datos, quedándose en poder del plantel a disposición de la comisión de apoyo y desarrollo de egresados para el caso en que ésta considere conveniente llevar a cabo una revisión de los mismos.

3.10.- Sugerencias al codificar.

El trabajo consiste en una revisión general, en la cual deberá tenerse en cuenta el orden lógico del cuestionario, después se le asignara claves a las preguntas que lo requieran o que revistan de alguna importancia relevante en particular, lo cual nos facilitará realizar de la mejor manera posible el manejo de estadísticas informativas de datos, siendo esto a criterio de las políticas que dicte la comisión de apoyo y desarrollo de egresados.

Puntos a considerar en la codificación:

1. Modalidad educativa.
2. Estado de la república donde labora.
3. Estado y país de nacimiento.
4. Plantel educativo donde egreso.
5. Carrera cursada.
6. Área o departamento donde labora.
7. Puesto actual.
8. Actividad principal que desarrolla.
9. Ingreso Mensual.
10. Actividad de extensión.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

3.11.- Encuesta.

3.11.1.- Presentación.

Este cuestionario tiene como objetivo proporcionar y mantener la comunicación del egresado, para que a partir de su valiosa opinión podamos conocer como funciona el plantel educativo en sus diversos aspectos académicos así como también conocer la

problemática que enfrentas actualmente en tu campo laboral y de tu desarrollo profesional.

Los resultados que arrojen en este trabajo, servirán para enriquecer la experiencia educativa y retro-alimentar acciones de docencia que mantengan al plantel educativo actualizado con los cambios y de esta manera poder ser competitivo y egresar profesionistas de calidad que los lleve siempre al éxito laboral.

La información proporcionada será actualizada cada año, mediante un cuestionario similar actualizado de acuerdo a los últimos reportes informativos y la información se manejará en forma confidencial y los datos proporcionados por los egresados serán exclusivamente con fines estadísticos.

Se deberá agradecer a los egresados la confianza depositada y su colaboración al contestar los cuestionamientos en forma verídica y veraz.

3.11.2.-Instrucciones generales.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Es importante que cada una de las preguntas del presente cuestionario las respuestas cuidadosamente y usar letra de molde.

Inicia escribiendo a partir del primer cuadro de la izquierda, dejando un espacio vacío entre cada palabra.

Ejemplo:

NOMBRE DEL ALUMNO: PLANCARTE PEÑA RODRIGO ANTONIO:

P	L	A	N	C	A	R	T	E		P	E	Ñ	A		R	O	D	R	I	G	O		A	N	T
---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---

Nota: Cuando se anote el nombre completo y no sean suficientes los espacios, se dejará el nombre incompleto hasta donde se cubran los espacios, o bien si sobran espacios dejar en blanco los del lado derecho.

Cuando se presenta alguna pregunta con alternativa de respuesta, marque con una cruz sólo la opción que desee seleccionar.

Ejemplo: Pregunta No. 6.- SEXO: MASCULINO FEMENINO

En algunas preguntas se te solicitará que consultes las listas anexas al presente cuestionario; anota en los cuadros la clave que hayas seleccionado de la lista que se te proporcione.

Séptima columna se te solicita indiques cuáles son tus ingresos mensuales

Ejemplo pregunta No.24.-	INGRESOS MENSUALES:	0	2
--------------------------	---------------------	---	---

Si tu ingreso mensual es de un salario mínimo la clave correspondiente será 01 y así sucesivamente, 02 corresponde a dos salarios mínimos.

Por último, existe otro tipo de preguntas que debes responder anotando con letra de molde la información que se te solicita.

Ejemplo: Pregunta No. 14.- ¿QUÉ CARRERA CURSASTE? (NOMBRE):

INGENIERO MECÁNICO ADMINISTRADOR.

PLANTEL Y MODALIDAD _____ _____ FOLIO: _____
--

I.- DATOS GENERALES

1.- NOMBRE DEL ALUMNO:

--	--	--

APELLIDO PATERNO

MATERNO

NOMBRE(S)

2.- DOMICILIO PERMANENTE (Donde puedes recibir correspondencia):

--

--	--	--

CALLE, AVENIDA O CALZADA

No. EXT.

INT.

--	--

COLONIA

MPIO. O DELEGACIÓN

--

CIUDAD

--

ESTADO

CÓDIGO POSTAL:

--	--	--	--	--

TELÉFONO:

--	--	--	--	--	--

3.- LUGAR DE NACIMIENTO: _____

4.- PAÍS DE NACIMIENTO (Solo si es Extranjero): _____

5.- FECHA DE NACIMIENTO AÑO: _____ MES: _____ DÍA: _____

6.- SEXO: _____ MASCULINO _____ FEMENINO

7.- ESTADO CIVIL: _____ SOLTERO _____ CASADO _____ OTRO

OCUPACION DE LOS PADRES

8.- MADRE 9.- PADRE

EMPLEADO DE OFICINA _____

ARTESANO _____

TÉCNICO _____

LABORES MARÍTIMAS Y PESQUERAS. _____

LABORES AGROPECUARIAS. _____

COMERCIANTE O VENDEDOR _____

MILITAR _____

OBRERO. _____

NEGOCIO FAMILIAR. _____

PROFESIONISTA _____

HOGAR. _____

OTROS (Especifique) _____

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
 NOTA.- RESPONDE AUN CUANDO ALGUNO O AMBOS DE TUS PADRES
 ESTÉN FINADOS.

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS DE LOS PADRES

10.-MADRE 11.- PADRE

SIN ESTUDIOS _____

PRIMARIA INCOMPLETA _____

PRIMARIA TERMINADA _____

SECUNDARIA INCOMPLETA _____

SECUNDARIA TERMINADA _____

TÉCNICO _____

BACHILLERATO _____

NORMAL _____

NORMAL SUPERIOR _____

LICENCIATURA _____

POSGRADO(Maestría o Doctorado _____

12.- ANOTA TU NÚMERO DE CONTROL ESCOLAR _____

13.- ¿DE QUE PLANTEL ERES EGRESADO?: _____

14.- ¿QUÉ CARRERA CURSASTE?: _____

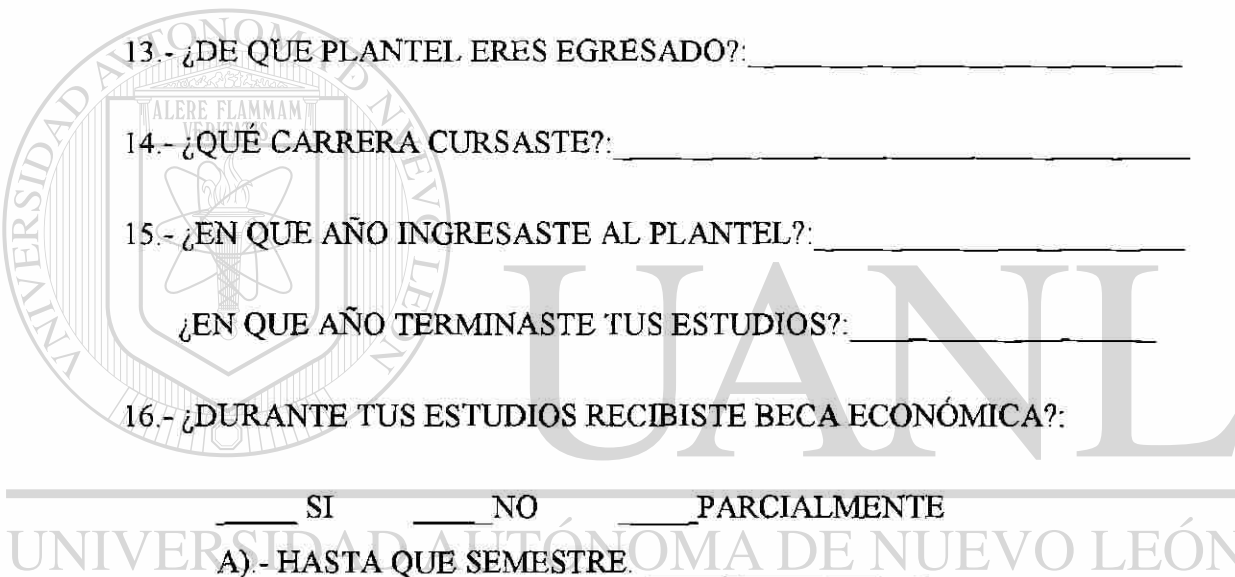
15.- ¿EN QUE AÑO INGRESASTE AL PLANTEL?: _____

¿EN QUE AÑO TERMINASTE TUS ESTUDIOS?: _____

16.- ¿DURANTE TUS ESTUDIOS RECIBISTE BECA ECONÓMICA?:

_____ SI _____ NO _____ PARCIALMENTE

A).- HASTA QUE SEMESTRE. _____



II.- INFORMACIÓN ACADÉMICA

17.- ¿CONTINUAS O PIENSAS CONTINUAR ESTUDIOS SUPERIORES?

_____ SI _____ NO (Si tu respuesta fue NO pasa a la pregunta # 19)

_____ ESPECIALIDAD _____ TÉCNICA LICENCIATURA

18.- ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES CAUSAS FUE LA PRINCIPAL PARA QUE DECIDIERAS CONTINUAR ESTUDIANDO?

___ EL OTORGAMIENTO DE UNA BECA

___ REQUERIMIENTOS DE MAYOR ESPECIALIZACIÓN PARA
EL TRABAJO.

___ POSIBILIDADES DE AUMENTAR LOS INGRESOS CON
MAYOR ESCOLARIDAD

___ INTERÉS POR PROFUNDIZAR EN EL ÁREA ESPECÍFICA.

___ SUPERACIÓN PERSONAL.

OTRA (Cual): _____

19.- ¿YA TE TITULASTE?

___ SI ___ NO (Si tu respuesta fue SI pasa a la pregunta # 21)

20.- SEÑALA LA CAUSA POR LA QUE NO TE HAS TITULADO.

___ FALTA DE INFORMACIÓN SOBRE EL TEMA.

___ FALTA DE ASESORÍA.

___ PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS

___ PROBLEMAS PERSONALES

___ NO PRESENTA NINGÚN INTERÉS PARA TÍ

___ OTRA (Cual): _____

III.- UBICACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL.

21.- ¿TRABAJAS ACTUALMENTE?

_____ SI _____ NO (Si tu respuesta fue SI pasa a la pregunta # 23)

22.- INDICA LA CAUSA POR LA CUAL NO ESTAS TRABAJANDO ACTUALMENTE.

_____ POR CONTINUAR MIS ESTUDIOS.

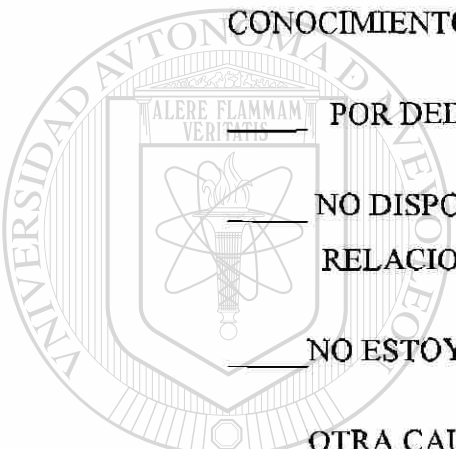
_____ NO HE ENCONTRADO EMPLEO POR FALTA DE CONOCIMIENTOS Y MALA PREPARACIÓN PROFESIONAL.

_____ POR DEDICARME A LABORES DEL HOGAR.

_____ NO DISPONGO DE INFORMACIÓN DE FUENTES DE TRABAJO RELACIONADAS CON MI PROFESIÓN.

_____ NO ESTOY INTERESADO (A) EN TRABAJAR ACTUALMENTE.

_____ OTRA CAUSA (Cual): _____



UANL

(Si has trabajado con anterioridad, pasa a la pregunta No. 24, en caso negativo pasa a la pregunta No. 27).

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

23.- ANOTA EL NOMBRE Y DOMICILIO DE LA EMPRESA, TALLER, NEGOCIO, COMERCIO, EMPRESA, INSTITUCIÓN Y ORGANISMO DONDE TRABAJAS ACTUALMENTE

NOMBRE:

Grid for name entry

DIRECCIÓN:

Grid for address entry

CALLE, AVENIDA O CALZADA																			No. EXT.		INT.	

COLONIA										MPIO. O DELEGACIÓN												

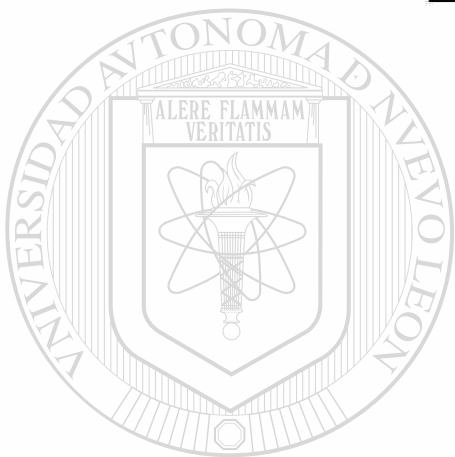
CIUDAD											ESTADO											

CÓDIGO POSTAL:

--	--	--	--	--

TELÉFONO:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



UANL

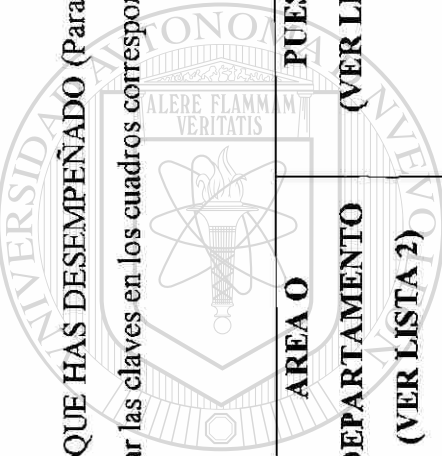
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



PROPORCIONA UNA RELACION DE LOS EMPLEOS QUE HAS DESEMPEÑADO (Para contestar este cuadro deberás consultar las listas que se encuentran al final del cuestionario, y anotar las claves en los cuadros correspondientes).

NOMBRE DEL TALLER, NEGOCIO, COMERCIO, EMPRESA, INSTITUCIÓN U ORGANISMO	TIPO DE EMPRESA 1.- PÚBLICA 2.- PRIVADA 3.- PROPIA	AREA O DEPARTAMENTO (VER LISTA 2)	PUESTO (VER LISTA 3)	PERÍODO (Anotar el mes y año en que iniciaste y terminaste de trabajar ahí).



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



25.- ¿CUÁL DE LOS SIGUIENTES ENUNCIADOS DESCRIBE MEJOR TU PRESENTE SITUACIÓN?

_____ ESTOY EN UN CAMPO PARA EL QUE FUI PREPARADO EN LA ESCUELA

_____ ESTOY EN UN CAMPO RELACIONADO CON MI PROFESIÓN.

_____ ESTOY EN UN CAMPO NO RELACIONADO CON MI PROFESIÓN.

26.- ¿QUÉ LIMITACIONES HAS ENCONTRADO PARA DESEMPEÑARTE CUANDO TE HAS INCORPORADO AL TRABAJO?.

_____ FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE MIS CONOCIMIENTOS.

_____ FALTA DE PRÁCTICA CON LOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO.

_____ DEFICIENCIAS DE TU FORMACIÓN TEÓRICA.

_____ DIFICULTAS AL APLICAR TUS CONOCIMIENTOS A PROBLEMAS ESPECÍFICOS DE TRABAJO

_____ OTRAS (Especifica): _____

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

27.- ¿QUÉ DIFICULTADES HAS ENCONTRADO PARA CONSEGUIR EMPLEO?

_____ POR ESCASEZ DE FUENTES DE EMPLEO EN MI POBLACIÓN.

_____ HE BUSCADO EMPLEO FUERA DE MI LOCALIDAD Y NO ENCUENTRO

_____ NO ENCUENTRO EMPLEO AFÍN A MI CARRERA

_____ ENCUENTRO TRABAJO Y NO ME ACEPTAN POR PREFERIR

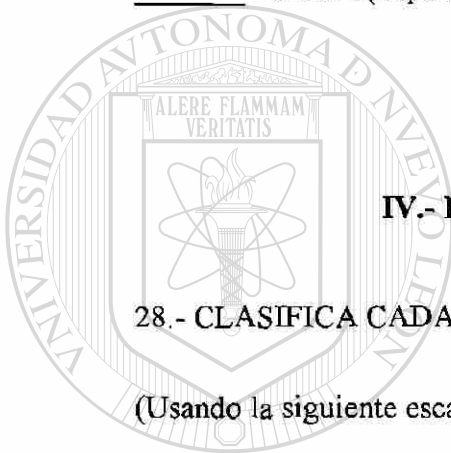
EGRESADOS DE OTRAS INSTITUCIONES.

_____ PORQUE ME PIDEN TENER EXPERIENCIA.

_____ POR NO HABER APROBADO EL EXAMEN DE SELECCIÓN EN LA
EN LA EMPRESA.

_____ POR QUE EL PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR LA
NO CORRESPONDE AL PERFIL DE MI CARRERA.

OTRA (Especifica): _____



IV.- RETROALIMENTACIÓN ACADÉMICA

28.- CLASIFICA CADA UNO DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS DE TU PLANTEL.

(Usando la siguiente escala).

1.- MALO - REGULAR 3.- BUENO 4.- EXCELENTE

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

a).- EL PLANTEL EN GENERAL..... _____ ®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

b).- EL SISTEMA DE VALUACIÓN DEL APRENDIZAJE _____

c).- LA BIBLIOTECA _____

d).- LOS TALLERES..... _____

e).- LOS LABORATORIOS _____

f).- OTRAS INSTALACIONES FÍSICAS _____

29.- CLASIFICA TAMBIÉN TU PREPARACIÓN ACADEMICA EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS. (Usando la misma escala de la pregunta anterior)

a).- TEÓRICO _____

b).- TECNOLÓGICO _____

c).- HUMÁNISTICO _____

d).- PRÁCTICO _____

30.- CLASIFICA COMO HA INFLUIDO TU PREPARACIÓN EN EL DESARROLLO Y DESEMPEÑO DE TU PROFESIÓN. (Usando la misma escala de la pregunta anterior)

RESPUESTA

UANL

31.- ¿QUÉ ASIGNATURA CONSIDERAS QUE DEBE AGREGARSE AL PLAN DE ESTUDIOS DE TU CARRERA? Y ¿POR QUÉ? (Escribe solo una).

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

_____ ES INDISPENSABLE PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL.

_____ COMPLEMENTA LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

_____ EL TRABAJO ME EXIGE TENER ESA INFORMACIÓN.

_____ SIEMPRE ME HA INTERESADO CONOCER MÁS SOBRE EL TEMA.

_____ OTRA (indica cuál): _____

32.- ¿QUÉ ASIGNATURA CONSIDERAS QUE DEBE SUPRIMIRSE DEL PLAN DE ESTUDIOS DE TU CARRERA? (Escribe solo una).

¿POR QUÉ? :

___ NO SE RELACIONA CON LA CARRERA

___ NO TIENE UTILIDAD PRACTICA.

___ EL CONTENIDO NO ESTA ACTUALIZADO.

___ OTRA (indica cuál): _____

33.- ¿QUÉ PROPUESTAS TIENES PARA MEJORAR LOS ESTUDIOS REALIZADOS? (señala las tres más importantes).

___ ACTUALIZAR CONSTANTEMENTE LOS PLANES Y PROGRAMAS

___ ADECUAR LOS CURSOS A LAS NECESIDADES REGIONALES.

___ QUE LOS CURSOS CUBRAN LOS PROGRAMAS.

___ INCREMENTAR MATERIAL DIDÁCTICO Y ACERVO BIBLIOGRÁFICO.

___ EQUILIBRAR RELACIÓN TEÓRICA - PRÁCTICA.

___ SELECCIÓN ADECUADA Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES.

34.- DADA TU EXPERIENCIA PROFESIONAL, ¿EN QUÉ ÁREA O TEMA EN PARTICULAR TE INTERESARÍA QUE SE IMPARTIERAN CURSOS PARA TU SUPERACIÓN PROFESIONAL?

35.- SOLO SI ERES EGRESADO DE CARRERA TERMINAL, Y DESEAS SEGUIR ESTUDIANDO, ¿QUÉ CURSOS TE INTERESAN?

36.- SOLO SI ERES EGRESADO DE CARRERA TERMINAL, Y DESEAS SEGUIR ESTUDIANDO, ¿QUÉ LICENCIATURA TE INTERESA?

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

37.- RECOMENDARÍAS EL PLANTEL A OTROS COMPAÑEROS?

___ SÍ

___ NO

DE ACUERDO A TU RESPUESTA SEÑALA UNA JUSTIFICACIÓN.

SI POR:

___ BIEN UBICADO.

- ___ ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ADECUADOS.
- ___ MAESTROS PREPARADOS.
- ___ ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS APROPIADAS.
- ___ PERMITEN ACCESO AL TRABAJO EN TU REGIÓN.
- ___ PROPORCIONAN MEJOR NIVEL DE VIDA

NO POR:

- ___ DIFÍCIL ACCESO.
- ___ DESORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
- ___ MAESTROS DEFICIENTES.
- ___ ACTIVIDADES ACADÉMICAS CULTURALES Y DEPORTIVAS INSUFICIENTES.
- ___ NO PERMITEN ACCEDER AL MERCADO LABORAL REGIONAL ®
- ___ PROPORCIONAN MEJOR NIVEL DE VIDA.

V.- ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN.

38.- ¿REALIZASTE DURANTE TU PREPARACIÓN PROFESIONAL PRACTICAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO?

_____ SI _____ NO (Si la respuesta es NO, pasa a la preg. #40)

39.- CALIFICA DE ACUERDO CON LA ESCALA (1.- SIN IMPORTANCIA, 2.- POCO IMPORTANTE, 3.- IMPORTANTE, 4.- MUY IMPORTANTE), LA IMPORTANCIA DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA TU FORMACIÓN.

RESPUESTA:

(Pasa a la preg. #41).

40.- EN CASO DE QUE HAYAS REALIZADO PRACTICAS PROFESIONALES.

INDICA LA CAUSA PRINCIPAL: _____

41.- ¿VISITASTE ALGUNAS EMPRESAS DURANTE TU PREPARACIÓN PROFESIONAL?

_____ SI _____ NO (Si la respuesta es NO, pasa a la preg. #43.)

42.- CALIFICA DE ACUERDO CON LA ESCALA ANTES USADA (Preg.#39) LA IMPORTANCIA QUE TUVIERON LAS VISITAS A EMPRESAS, PARA TU FORMACIÓN.

43.- EN CASO DE QUE HAYAS REALIZADO VISITAS AL SECTOR PRODUCTIVO INDICA LA CAUSA PRINCIPAL.

44.- ¿CUMPLISTE YA CON TU SERVICIO SOCIAL?

_____ SI _____ NO (Si la respuesta es NO, pasa a la preg. #46).

45.- CALIFICA DE ACUERDO CON LA ESCALA (Preg. #39), LA IMPORTANCIA DE ESTA ACTIVIDAD DENTRO DE TU FORMACIÓN PROFESIONAL.

RESPUESTA

(Pasa a la preg. #47).

46.- EN CASO DE QUE NO HAYAS CUMPLIDO CON TU SERVICIO SOCIAL INDICA LA CAUSA PRINCIPAL _____

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

47.- ¿PARTICIPASTE EN ALGUNA ACTIVIDAD ARTÍSTICA Y CULTURAL? ®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

_____ SI _____ NO (Si la respuesta es NO, pasa a la preg. #49).

48.- CALIFICA DE ACUERDO CON LA ESCALA (Preg. #39), LA IMPORTANCIA DE ESTAS ACTIVIDADES EN TU FORMACIÓN PROFESIONAL.

(Pasa a la pret. #50)

49.- EN CASO DE QUE NO HAYAS PARTICIPADO EN ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES INDICA LA CAUSA _____

50.- ¿QUÉ SUGERENCIAS HARÍAS PARA MEJORAR LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES? _____

51.- ¿PRACTICASTE ALGÚN DEPORTE

SI _____ NO (Si la respuesta es NO, pasa a la preg. #53).

52.- ¿QUE DEPORTE PRACTICASTE DURANTE TU ESTANCIA EN EL PLANTEL.

53.- EN CASO DE QUE NO HAYAS PRACTICADO NINGÚN DEPORTE INDICA LA CAUSA PRINCIPAL. _____

(pasa a la preg. #56).

54.- CALIFICA DE ACUERDO A LA ESCALA, (1.- NULO, 2.- REGULAR, 3.- BUENO Y 4.- TOTAL) EL APOYO QUE SE TE BRINDO PARA TU PRÁCTICA DEPORTIVA.

INSTALACIONES

INSTRUCTORES

55.- CALIFICA DE ACUERDO CON LA ESCALA (Preg. #39) LA IMPORTANCIA QUE TIENEN LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS PARA TU FORMACIÓN INTEGRAL.

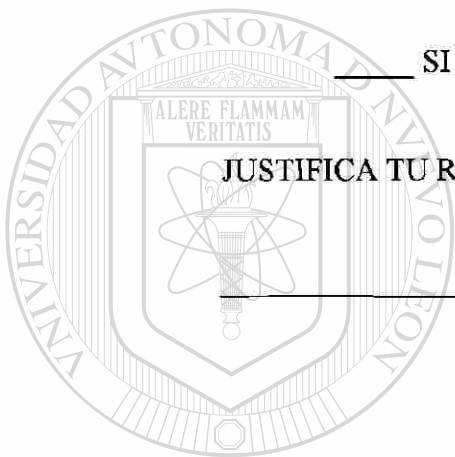
RESPUESTA

56.- ¿CONSIDERAS IMPORTANTE MANTENER LA RELACIÓN CON EL PLANTEL DEL CUAL ERES EGRESADO?

____ SI

____ NO

JUSTIFICA TU RESPUESTA: _____



UANL

3.11. Bolsa de Trabajo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Uno de los compromisos fundamentales de una institución tecnológica industrial es la de orientar y apoyar a los alumnos egresados para que estos puedan incorporarse al sector productivo, con el objeto de lograr su desarrollo profesional. Esto se puede lograr a través de poner en operación un programa de bolsa de trabajo, como servicio gratuito para facilitar la ubicación de alumnos egresados en el campo laboral.

3.11. 2 Organización de la Bolsa de Trabajo

La bolsa de trabajo deberá organizarse y plantearse de acuerdo a las necesidades particulares del plantel así como del sector productivo, para lo cual se deberán establecer acciones coordinadas entre ambas partes que coadyuven a la consecución del objetivo del programa. El número de integrantes lo determinará el director del plantel de acuerdo a sus necesidades, tales como número de egresados y carreras que se imparten en la institución.

3.11. 3 Legalización de la Bolsa de Trabajo

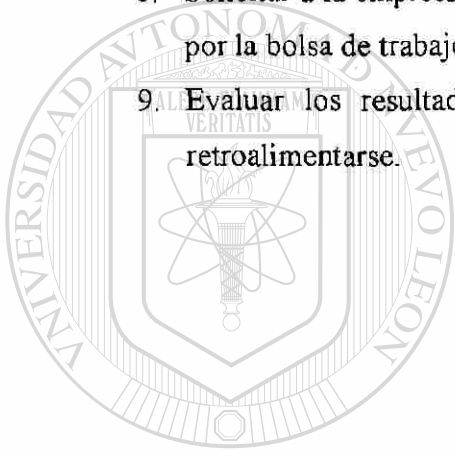
La legalización de la bolsa de trabajo es función de la Dirección General de Empleo de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, con base en la Ley Federal de Trabajo, Artículos 537, 538 y 539 referente al registro y autorización de Agencias de Colocaciones.

Para legalizar la bolsa de trabajo los encargados de cada plantel deberán acudir a las oficinas del Servicio Estatal de Empleo; que están instaladas en cada una de las entidades federativas y llenar una solicitud que ahí se le proporcionará.

3.11. 4 Normas y Lineamientos de Operación

1. Promover la bolsa de trabajo en el plantel.
2. Integrar una cartera de solicitudes de los alumnos y/o egresados calificados por especialidad, para la bolsa de trabajo.

3. Llevar a cabo el control y seguimiento de los alumnos y/o egresados del plantel colocados por la bolsa de trabajo.
4. Establecer contacto con los organismos del sector empresarial (Cámaras Industriales, Comerciales y Servicios, Oficinas de reclutamiento de personal de las empresas, autoridades municipales, etc.
5. Integrar una carrera empresarial.
6. Promover bolsa de trabajo ante el sector productivo.
7. Enviar a los candidatos a cubrir los puestos solicitados por las empresas, con una carta de presentación.
8. Solicitar a la empresa la evaluación del examen practicado a los candidatos enviados por la bolsa de trabajo.
9. Evaluar los resultados de la bolsa de trabajo periódicamente, que sirva para retroalimentarse.

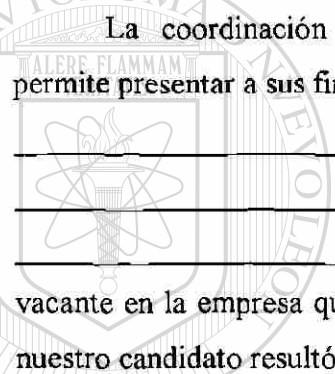


UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

HOJA MEMBRETADA**ASUNTO: PRESENTACIÓN.****A QUIEN CORRESPONDA.**

La coordinación Estatal _____ se
permite presentar a sus finas atenciones al C. _____
_____ de la especialidad de
_____ del plantel
_____ No. _____ para cubrir
vacante en la empresa que usted dignamente representa, suplicándole se nos informe si
nuestro candidato resultó ser el idóneo, remitiendo copia de la evaluación.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN**ATENTAMENTE**
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**ÁREA DE VINCULACIÓN**

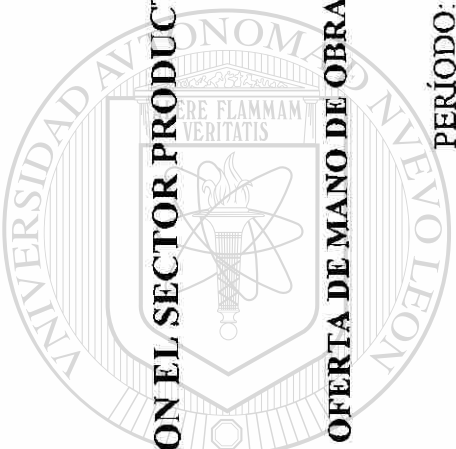
c.c.p. Director del Plantel
Área de Vinculación
Interesado.

VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

REGISTRO DE OFERTA DE MANO DE OBRA

PLANTEL: _____ UBICACIÓN: _____ PERÍODO: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE	SEXO	EDAD	ESPECIALIDAD	PLANTEL	CURSOS DE CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL



UNANIL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

®

VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO
REGISTRO DE VACANTES

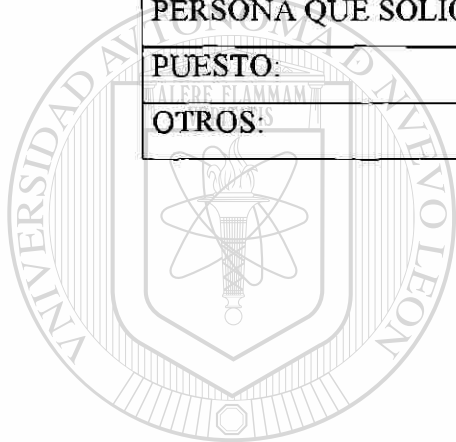
FECHA		
DÍA	MES	AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:		NUM. DE PLAZAS:	
EXPERIENCIA ESPECIFICA:			
HORARIO DE TRABAJO:		SALARIO:	
ES NECESARIO VIAJAR	RADICAR FUERA:	IDIOMA:	
<u> </u> SI <u> </u> NO	<u> </u> SI <u> </u> NO		
ESCOLARIDAD:			
ACTIVIDADES A REALIZAR:			
MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS QUE DEBE OPERAR:			
DOCUMENTACIÓN NECESARIA:			
TIPO Y DURACIÓN DE CONTRATO:		MEDIO DE	
TRANSPORTE:			
PRESTACIONES DE LEY:		OTRAS:	
EN CASO DE TRASLADO DE TRABAJADORES:			
PAGO DE		HOSPEDAJE:	ATENCIÓN MEDICA:
TRANSPORTACIÓN			
ALIMENTACIÓN:	OTROS:	ESPECIFIQUE:	
CONDICIONES ESPECIALES DEL LUGAR DE TRABAJO:			
CAPACITACIÓN OFRECIDA:			
OBSERVACIONES:			

DATOS GENERALES

RAZÓN SOCIAL:	
ACTIVIDAD:	
DIRECCIÓN:	
COLONIA:	MUNICIPIO Y ESTADO:
ENTREVISTADOR:	
PUESTO:	HORARIO DE
ENTREVISTA:	
TELÉFONO:	
PERSONA QUE SOLICITO EL SERVICIO:	
PUESTO:	
OTROS:	



UANL

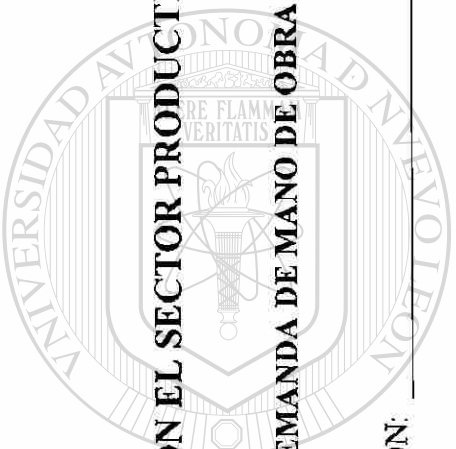
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

REGISTRO DE DEMANDA DE MANO DE OBRA



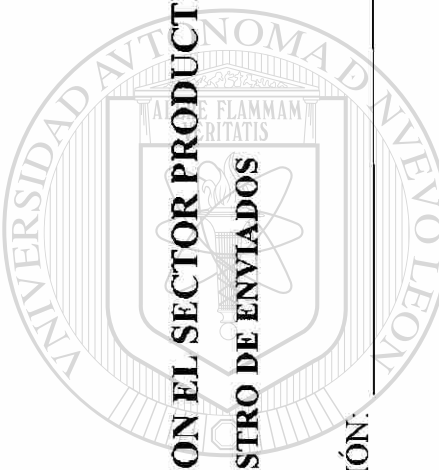
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



PLANTEL: _____ UBICACIÓN: _____ PERIODO: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA	PUESTO	No. DE VACANTES	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA	SALARIO OFRECIDO

**VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO
REGISTRO DE ENVIADOS**



PLANTEL: _____ UBICACIÓN: _____ PERIODO: _____

NOMBRE DEL CANDIDATO	PUESTO	No. DE PLANTEL	ESPECIALIDAD	NOMBRE DE LA EMPRESA	SALARIO OFRECIDO

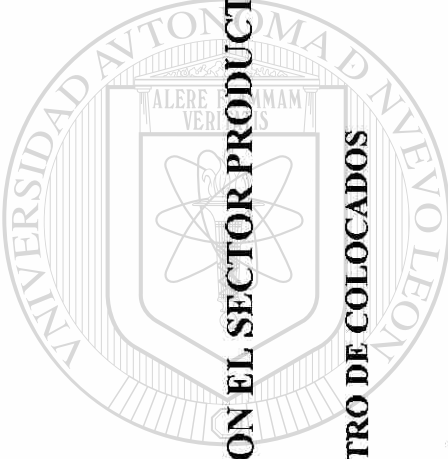
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

®

VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

REGISTRO DE COLOCADOS



PLANTEL: _____ UBICACIÓN: _____ PERIODO: _____

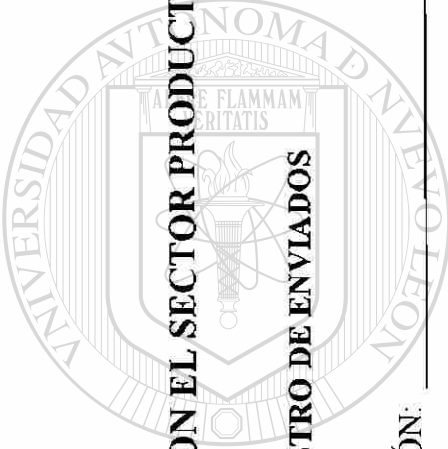
NOMBRE DEL CANDIDATO COLOCADO	PUESTO	No. DE PLANTEL	ESPECIALIDAD	NOMBRE DE LA EMPRESA	SALARIO OFRECIDO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

®

VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

REGISTRO DE ENVIADOS



PLANTEL: _____ UBICACIÓN: _____ PERIODO: _____

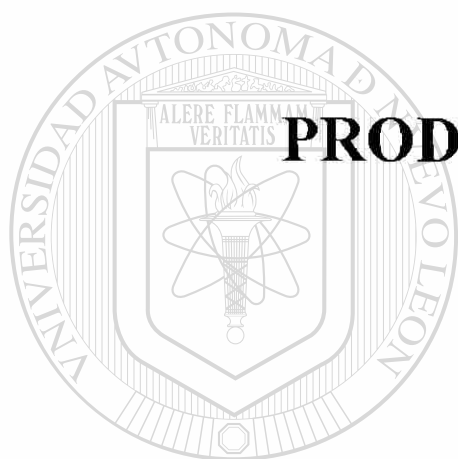
NOMBRE DEL CANDIDATO	PUESTO	No. DE PLANTEL	ESPECIALIDAD	NOMBRE DE LA EMPRESA	SALARIO OFRECIDO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UANL

®

CAPITULO 4



PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

UANL

4.1.- Introducción.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Relacionado a la repercusión de los cambios tecnológicos que el entorno social demandan la imminente educación del proceso educativo a la funcionalidad del proceso productivo y que para ello deberá apoyarse el proceso de enseñanza – aprendizaje en informes que tengan como resultados la optimización de recursos humanos, así como materiales, los avances de la sociedad en el plano de la modernidad educativa demandan unificar las actividades de formación académica con los requerimientos del desarrollo productivo transferido a experiencias y tecnología, y de esta manera propiciar procesos de reconversión tecnológica y desarrollo de nuevos productos.

4.2.- Objetivo general.

El objetivo de las actividades en la producción de bienes y prestaciones de servicios, es regular el funcionamiento, mediante procedimientos aplicables que se adecuen a cada uno de los planteles educativos dependientes de la Dirección General de Educación.

4.3.- Procedimiento para la prestación de servicios de apoyo a la producción, mantenimiento de equipo y control de calidad.

RESPONSABLE:	ACTIVIDAD:
Jefe de Comunicación.	<p>Es el encargado de recibir la solicitud de servicio externo o de producción de bienes, motivo de este procedimiento de conformidad con el catálogo vigente, se entera del contenido y archiva para posteriormente ser evaluada y analizada.</p> <p>Convoca a los jefes del departamento de planeación y recursos humanos, recursos financieros, así como a los jefes del departamento de servicios docentes y de carrera, desarrollo académico y algunos</p>

	<p>otros involucrados según corresponda, para elaborar el programa operativo y proyecto de presupuesto del servicio externo o de producción de bienes y servicios.</p> <p>1.- Elabora cotización en original y copia correspondiente con base en los datos del programa operativo y proyecto de presupuesto efectuado y envía al usuario. Archiva temporalmente el programa operativo y proyecto de presupuesto del servicio externo o el de producción de bienes y servicios, así mismo archiva la copia de la cotización.</p> <p>2.- Evalúa y analiza la cotización y emite la respuesta correspondiente, en caso de no aceptarse se da por concluido el proceso. En caso de ser aceptada la solicitud:</p>
<p>Usuario</p>	<p>3.- Comunica al jefe del departamento de comunicación su acuerdo, mediante oficio en original y copia, recaba firma de recibido en la copia, archivando la misma junto con la cotización.</p>
<p>Jefe del departamento de comunicación</p>	<p>Es el encargado de recibir el oficio de comunicación y elabora las bases de coordinación en original y copia, archivando el oficio de respuesta del usuario.</p>

	<p>4.- Además es el responsable de recabar las firmas del director del plantel y del usuario en las bases de coordinación.</p> <p>Entrega copia de las mismas al usuario y archiva el original de las bases.</p> <p>5.- Elabora oficio en original y copia en que informa al jefe de recursos financiero que puede recaudar el anticipo del servicio externo o producción de bienes. Recaba firma de recibido en la copia y la archiva.</p> <p>6.- Recauda con el usuario el monto del anticipo establecido y entrega recibo de anticipo correspondiente, archivando el oficio.</p>
<p>Jefe de recursos financieros.</p>	<p>7.- Informa al Director del cobro del importe del anticipo mediante oficio en original y copias, entrega las copias del oficio a:</p> <p>Jefe de servicios administrativos y recaba las firmas de recibido en la copia y la archiva.</p>
<p>Director.</p>	<p>8.- Elabora oficio y dos copias de autorización del programa operativo y el presupuesto de conformidad con la norma</p>

	<p>No. 7 de este procedimiento y envía al jefe del departamento de planeación. Entrega el oficio al jefe del departamento de planeación.</p> <p>1ª. Copia al jefe del departamento de recursos humanos y recaba las firmas de recibido en la 2ª. Copia y la archiva.</p>
<p>Jefe del departamento de comunicación.</p>	<p>9.- elabora oficio en original y cuatro copias de comunicación a los jefes de los departamentos involucrados en la presentación del servicio externo o de producción de bienes y servicios, motivo de este presupuesto, que pueden ejercer el presupuesto autorizado.</p>
<p>Jefe de recursos humanos</p>	<p>10.- Ejerce el presupuesto autorizado en lo correspondiente a la contratación de los servicios profesionales y de obra determinada especificados en el programa operativo y el proyecto del presupuesto.</p>
<p>Jefe de recursos financieros.</p>	<p>Ejerce el presupuesto autorizado en lo correspondiente a las adquisiciones y contrata los servicios especificados en el programa operativo y el proyecto de presupuesto.</p>
<p>Jefe del departamento de recursos humanos.</p>	<p>11.- Realiza pago de honorarios y de facturas derivadas del ejercicio del presupuesto</p>

	autorizado de conformidad con las normas aplicables.
Involucrados en la producción de bienes o servicios.	12.- Desarrolla las actividades para la producción de bienes o proporciona el servicio estipulado en las metas del programa operativo de conformidad con el presupuesto autorizado.
Jefe de recursos financieros.	13.- Reúne el resto del importe de los ingresos total generado por la prestación del servicio, motivo de este procedimiento y entrega el recibo correspondiente a la diferencia del monte. Registra la utilidad neta generada por la prestación de servicios o bienes externos, tales como ingresos propios del plantel determinado de conformidad con la norma No. 9 del actual procedimiento.

UNA VEZ CONCLUIDOS ESTOS PASOS SE DA POR FINIQUITADO ESTE
PROCEDIMIENTO.

CAPITULO 5

FUNDAMENTOS DEL

ADIESTRAMIENTO Y LA CAPACITACIÓN.

5.1.- INTRODUCCIÓN.

El adiestramiento y la capacitación a todos sus niveles, es una acción permanente que involucra tanto a las autoridades educativas y así como también a las laborales y por ende a la sociedad en general, de acuerdo a la situación actual que vive el país en donde México se encuentra inmerso. Las actividades de capacitación y adiestramiento adquieren gran relevancia para alcanzar las metas nacionales, tanto los que la imparten como quienes la reciben, poniendo ambos su mayor esfuerzo.

La capacitación y el adiestramiento deben ser concretas, prácticas y de alta calidad, con el único propósito de facilitar el tránsito del capacitado hacia la empresa con la posibilidad de ocupar un puesto de trabajo con alto rendimiento del mismo.

Aproximadamente desde el año de 1980 nuestro país ha pasado por nuevos cambios estructurales, producto de la crisis económica y que ha emprendido un amplio proceso de ajustes y reformas para lograr la estabilidad económica y elevar la eficiencia del aparato productivo, con el fin de conformar un modelo de desarrollo y crecimiento económico que nos permita ser competitivos a participar en el proceso de globalización mundial.

Las perspectivas de mediano plazo apuntan a que dicho proceso de cambio estructural de la economía mexicana, se verá acentuado si no se consolida la orientación productiva hacia el exterior, ya que el advenimiento de las nuevas tecnologías ha creado una demanda de mano de obra de mucha calidad.

Es de esperarse que dichas transformaciones profundicen los cambios de la estructura y composición del empleo, así como las características de la demanda de mano de obra, toda vez que la incorporación y la generalización de las nuevas tecnologías en los procesos productivos demandarán una mayor adaptabilidad de la fuerza de trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Así en el ámbito de los mercados de trabajo, se propone desarrollar conjuntamente con el servicio nacional de empleo el programa de capacitación encaminado a facilitar la movilidad de los factores que concurren en la colocación de trabajadores y el apoyo al auto empleo y a la micro – industria, adquiriendo el compromiso de que las actividades de capacitación y reentrenamiento se asumen como una tarea permanente de formación y de actualización. De esta forma se pretende incidir en la movilidad y productividad de la mano de obra con calidad.

5.2.- Considerando.

Que el proceso de comunicación del Sistema de educación tecnológica con el sector productivo, tiene como finalidad la integración de ambos sectores.

Que el aprovechamiento integral y de optimización de la capacidad instalada en los planteles posibilita un mejor desarrollo en la función educativa conferida a ellos, así como la extensión de los servicios educativos hacia más amplios sectores de la población.

Que la facultad que les confiere a los planteles educativos, la ley federal del trabajo a través de la Dirección General de Empleo y de la Dirección General de Capacitación y Productividad, dependiente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para brindar Servicios de Capacitación y Adiestramiento a trabajadores, bajo convenios con las empresas, permite a los docentes y a los educandos un acercamiento a la realidad laboral y técnica.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Que, a través de la extensión de los servicios educativos, se generen los recursos económicos para el financiamiento complementario de los Centros de Estudios dependientes de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

5.3.- Objetivos.

A finales de la década de los 80s el Gobierno Federal, a través de las entidades legislativas, ha interpretado la demanda de los trabajadores para que la capacitación no sea solamente una intención de los patrones, sino que se convierta en un derecho más del trabajador, con esta pretensión y apoyándose en que el trabajo es un derecho y un deber social, se reformó la ley correspondiente, dándole un carácter obligatorio a la capacitación, logrando con ello además de la superación personal del trabajador un incremento dinámico en la productividad de las empresas y un aumento de la fuentes de trabajo del país.

Bajo este esquema, se ha implementado los modelos educativos respectivos actualizándolos y educándolos a la demanda del sector productivo y de la población en general, siendo entre otros algunos de sus objetivos:

- ◆ Fomentar técnicos profesionales que requiere el desarrollo del país.
- ◆ Ofrecer soluciones científicas y técnicas a los problemas económicos del país.
- ◆ Aumentar significativamente la autodeterminación científica y tecnológica del país.
- ◆ Avanzar en el conocimiento, principalmente de nuestra realidad física y social.
- ◆ Coadyuvar en el desarrollo y descentralización de las autoridades productivas de bienes y servicios.
- ◆ Elevar la productividad de las actividades que tienen mayor impacto en el nivel de vida de la población, respecto a educación, alimentación, salud, vestido y vivienda.

5.4.- Fundamentos Normativos y Legales.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123, Apartado a, Fracción XIII y XXXI.

Fracción XIII. Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores capacitación y adiestramiento para el trabajo. La Ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con esta obligación.

Fracción XXXI. La aplicación de las leyes del trabajo corresponde a las autoridades de los Estados, en sus respectivas jurisdicciones, pero es de la competencia exclusiva de las autoridades federales en los asuntos relativos a... "también será competencia exclusiva de las autoridades federales, la aplicación de las disposiciones del trabajo..., respecto a las obligaciones de los patrones en materia de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores... para lo cual las autoridades federales contarán con el auxilio de las autoridades estatales, cuando se trate de ramas o actividades de jurisdicción local"...

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

5.4.1.- Ley Federal del Trabajo.

Artículo 153-B

Para dar cumplimiento a la obligación que, conforme al artículo anterior les corresponde, los patrones podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o

adiestramiento se proporcione a éstos dentro de la misma empresa o fuera de ella, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se registren en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En caso de tal adhesión, quedará a cargo de los patrones cubrir las cuotas respectivas.

Artículo 153-C

Las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación o adiestramiento, así como su personal docente, deberán estar autorizados y registrados por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 153-D

Los cursos y programas de capacitación o adiestramiento de los trabajadores, podrán formularse respecto a cada establecimiento, una empresa, varias de ellas o respecto a una rama industrial o actividad determinada.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Artículo 153-E
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

La capacitación o adiestramiento deberá impartirse al trabajador durante las horas de su jornada de trabajo, salvo que, atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y trabajador convengan que podrán impartirse de otra manera; así como en el caso en que el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeña en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.

Artículo 153-F

La capacitación y el adiestramiento deberán tener por objetivo:

1. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella.
2. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.
3. Prevenir riesgo de trabajo.
4. Incrementar la productividad.
5. En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

Artículo 153-H

Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

1. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento.
2. Atender las indicaciones de las personas que imparten la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos.
3. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitudes que sean requeridos.

5.5.- Operaciones de la Unidad de Servicios.

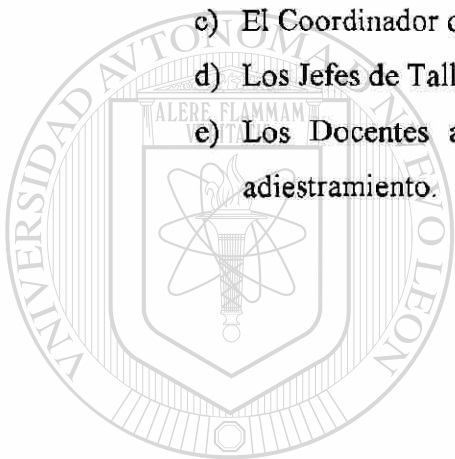
Asesorar a la Dirección del plantel en la implementación, organización, coordinación, operación, supervisión y evaluación de los servicios de capacitación y adiestramiento para trabajadores, que se realicen:

- a) Organizar y Coordinar los cursos de capacitación y adiestramiento que imparta el plantel.
- b) Diseñar y desarrollar los planes y programas para los cursos de capacitación y adiestramiento.
- c) Asesorar en los aspectos pedagógicos, técnicos y tecnológicos de los cursos que se proporcionen.
- d) Asesorar a la Dirección del Plantel en la selección de personal docente capacitación, así como la impartición de los cursos.
- e) Verificar permanentemente el uso correcto y conservación de las instalaciones y equipo utilizado por las Unidades en el desarrollo de sus actividades.
- f) Investigar y determinar, bajo convenio con las empresas, las necesidades que presenten éstas en cuanto a capacitación y adiestramiento de personal.
- g) Promover y concertar con las empresas la realización de cursos de capacitación y adiestramiento de personal.
- h) Gestionar ante la unidad coordinadora de empleo, capacitación y adiestramiento, dependiente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección de Educación Tecnológica Industrial, las autorizaciones y trámites correspondientes a los cursos de capacitación y adiestramiento que se concierten con la industria.
- i) Gestionar ante la Dirección del plantel la emisión y validación oficial de las constancias de habilidades laborales de acuerdo a los lineamientos determinados por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.
- j) Verificar permanentemente la obtención de beneficios para el plantel en la operación de los servicios de capacitación y adiestramiento.

5.6.- Integración de la Unidad.

La unidad será presidida por el Director del Plantel y fungirá como Secretario Coordinador de la Unidad y además estará integrada por:

- a) El Jefe de Servicios Docentes del Plantel, quien a su vez fungirá como Coordinador de la Unidad.
- b) El Coordinador Académico del Plantel.
- c) El Coordinador de Asignaturas Tecnológicas.
- d) Los Jefes de Talleres del Plantel.
- e) Los Docentes a cargo de la impartición de cursos de capacitación y adiestramiento.



UANL

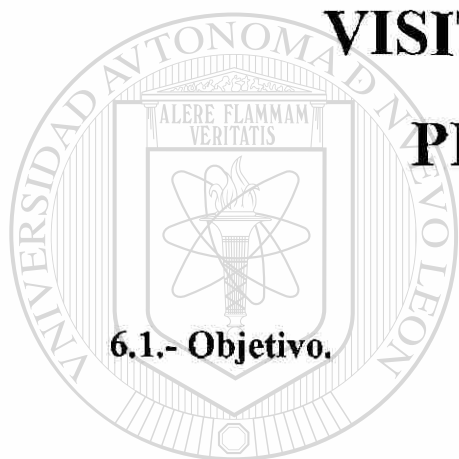
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



CAPITULO 6

VISITAS DE ALUMNOS PROGRAMADOS.



6.1.- Objetivo.

El objetivo primordial de este programa es el de contribuir en la formación profesional del alumno para que desarrollando su capacidad de observación, análisis, interrelación y deducción en contacto directo con el medio laboral en el cual se desarrollará, adquiera una visión de lo general y lo particular que le permita ejercitar su capacidad crítica, recibiendo de esta manera los conocimientos teóricos y prácticos de la educación de una manera armónica que lo capaciten para llegar a ser un profesionista socialmente integrado al campo laboral.

6.2.- Disposiciones generales.

Se consideran como visitas aquellas actividades que impliquen el traslado de alumnos a centros o lugares laborales con la finalidad de que adquieran un conocimiento y experiencia objetivos de carácter técnico, cultural y social.

Las visitas al campo laboral deben ser obligatorias para todos los alumnos que cursen el último año de la carrera y los que cursen asignaturas cuyos programas de estudio establecen la necesidad de ellas.

6.3.- Tiempo y extensión.

1. Las visitas que se realicen durante los períodos de clases tendrán una duración no mayor de 6 horas, a excepción de los casos previstos específicamente en los programas de estudio.
2. Cuando una visita requiera de un lapso de tiempo mayor al señalado en el punto anterior, sólo podrá llevarse a cabo en períodos de vacaciones.
3. Las visitas deberán desarrollarse únicamente en la zona de influencia de cada plantel, evitándose el desplazamiento a lugares lejanos.
4. El lapso máximo de tiempo para el desarrollo de una visita será de un día debiendo estar programada y confirmada con anticipación.

6.4.- Operación y organización.

1. Para la realización de las visitas, se deberá contar con la autorización de la Dirección del plantel y por el jefe de vinculación con el sector productivo, previo envío de la misma del plan y programa de visita respectivo.

2. Para lo anterior se tomarán en cuenta los programas de estudios vigentes debiendo asesorarse de la dirección del plantel y de los catedráticos correspondientes.
3. Los directores de los planteles educativos designarán un catedrático responsable del desarrollo de cada una de las visitas, quién será el encargado de vigilar el cumplimiento de los objetivos propuestos y tendrá amplias facultades para tomar las medidas necesarias en el transcurso de la misma.
4. Solamente participaran en las visitas programadas los alumnos adscritos en las asignaturas correspondientes, quedando estrictamente prohibida la aceptación de personas que no aparezcan en las listas que se proporcione al responsable del grupo.
5. Los alumnos deberán sujetarse a las disposiciones reglamentarias establecidas y a las que disponga el catedrático responsable durante el desarrollo de las mismas, a fin de brindar una imagen positiva.
6. El catedrático responsable supervisará el cumplimiento del itinerario de las visitas, quedando a su criterio la modificación del mismo en casos muy especiales.
7. Los alumnos que participen en las visitas programadas deberán cumplir con los trabajos y actividades programadas para las mismas.
8. Queda estrictamente prohibido consumir bebidas alcohólicas durante el periodo de vistas.
9. El alumno deberá entregar a la dirección de la institución educativa dentro de un plazo no mayor de 15 días naturales después de la visita efectuada, por conducto del catedrático responsable de la misma, un informe escrito, el cual deberá contener: Una exposición amplia y ordenada de la experiencia obtenida en la visita, con la aprobación del catedrático responsable de la misma y las conclusiones a que hubieren llegado de los trabajos realizados en la visita, con la aprobación del responsable de la visita.
10. Los informes de visitas pueden realizarse individualmente o colectivamente, según lo determine el catedrático responsable pero en todos los casos, deberán cumplir con lo establecido en el punto anterior.

11. Los alumnos deberán llegar 30 minutos de anticipación al sitio programado para la salida, debiendo contarse con un mínimo del 75% de los alumnos que van a participar en la visita.
12. Las visitas serán suspendidas o no reconocidas a los alumnos cuando no se cubran los requisitos establecidos en los puntos 5, 7, 8, 9 y 11, en cuyos casos el catedrático responsable deberá reportarlo a su tiempo a la dirección del plantel.
13. El programa de cada visita deberá contener los datos y documentos indispensables siguientes:

- a) El plantel, año escolar y especialidad que cursan los alumnos participantes.
- b) El objeto de la visita.
- c) El número total de alumnos que participan en la visita.
- d) El itinerario que se seguirá, indicando el kilometraje aproximado.
- e) El tiempo que se empleará en el desarrollo, incluyendo el de los traslados.
- f) Tomando como base los datos señalados en los dos incisos anteriores, se elaborará el presupuesto total que incluirá: tanto consumo de gasolina y lubricantes como los gastos generales.
- g) La lista de los alumnos que participen en la visita programada, con el número de sus boletas y el nombre del catedrático responsable.
- h) Los documentos, permisos, oficios de comisión cartas de presentación, credenciales, etc., que deben llevar los alumnos y el catedrático responsables.

Cualquier caso que se presente y no este previsto en el presente instructivo, duda o aclaración sugerida de su interpretación, serán objeto de consulta a la dirección del plantel o al jefe de vinculación con el sector productivo.

6.5.- Formas y reportes.

SOLICITUD DE VISITAS REGIONALES

NOMBRE DEL PLANTEL: _____

FECHA DE LA VISITA: _____

CATEDRÁTICO RESPONSABLE: _____

MATERIA / GRUPO: _____

No. DE ALUMNOS: _____

SALIDA: DIA _____ de _____ del 2,00 __ A LAS _____

REGRESO: DIA _____ de _____ del 2,00 __ A LAS _____

TIEMPO DE LA VISITA: _____

OBJETIVOS A CUBRIR: _____

DE LA EMPRESA A VISITAR: ®

NOMBRE: _____

ÁREAS A OBSERVAR: _____

COMENTARIOS ADICIONALES: _____

FIRMAS

 Director del plantel

 Catedrático responsable

 Empresa a visitar.

PROGRAMACIÓN DE VIAJES Y VISITAS

Fecha: a ___ de _____ del 2,00__

Catedrático Responsable: _____

Grupo al cual conduce: _____ Semestre _____

Especialidad: _____ No. de alumnos: _____

Ruta comprendida de: _____ a: _____

Duración del viaje: _____ Kilometraje: _____

Objetivo que cubre el presente viaje: _____

Empresas y/o lugar a visitar

Ciudad

Fecha

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CARGO DEL RESPONSABLE DE CADA EMPRESA Y LUGARES VISITADOS. ®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Catedrático Responsable

Director del Plantel

REPORTE DE VISITAS

Fecha a ___ de _____ del 200__

NOMBRE DEL ALUMNO: _____	
No. DE BOLETA: _____	GRUPO No.: _____
SEMESTRE: _____	ESPECIALIDAD: _____
CATEDRÁTICO RESPONSABLE: _____	
TIPO DE VISITA: _____	
TIEMPO DE LA VISITA: _____	

**Empresas y/o lugares a
visitados:**

Ciudad

Fecha

UANL

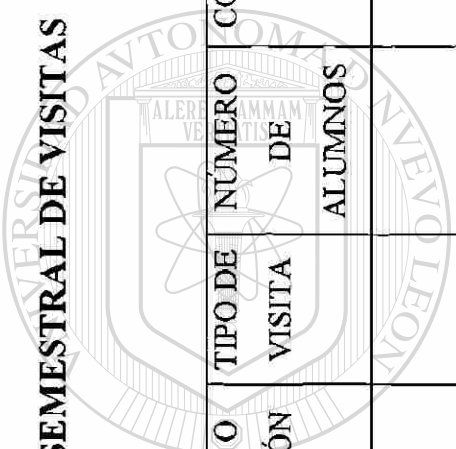
OBJETIVOS DE LA VISITA: _____
EXPOSICIÓN DE EXPERIENCIAS RECIBIDAS: _____
CONCLUSIONES DE LA VISITA: _____
ANEXOS: _____

INTERESADO

CATEDRÁTICO RESPONSABLE

PROGRAMA SEMESTRAL DE VISITAS

ESPECIALIDAD MATERIA O GRUPO	OBJETIVOS	EMPRESA	AREA O SECCIÓN	TIPO DE VISITA	NÚMERO DE ALUMNOS	CONSEGUIDA POR:	CONFIRMACIÓN DE LA EMPRESA



UANL

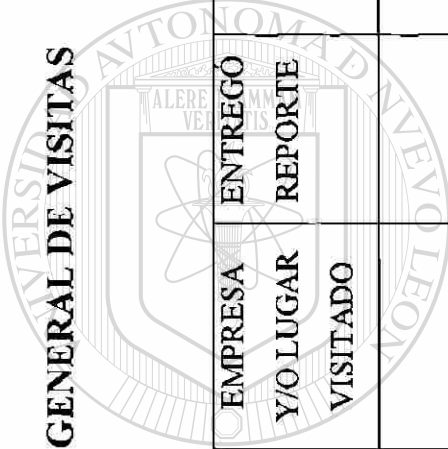
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

®

CONTROL GENERAL DE VISITAS

FECHA	GRUPO Y/O MATERIA	CONSEGUIDA POR:	SEMESTRE	EMPRESA Y/O LUGAR VISITADO	ENTREGÓ REPORTE	TOTAL DE ALUMNOS	TOTAL DE VISITAS AL SEMESTRE



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

®

CAPITULO 7

DOCENTES HUÉSPEDES EN EL CAMPO LABORAL

7.1. Introducción

Esta tesis dio origen a la necesidad de que se elaborara un programa de maestros huéspedes en la industria el cual consiste en seleccionar a un grupo de docentes que mediante su traslado a los centros industriales, realicen actividades tendientes a actualizarse y adquirir experiencias relacionadas con los procesos industriales y avances tecnológicos dentro de su especialidad, a fin de ser aplicados dentro del área docente de sus respectivos planteles. La permanencia del docente en la industria tendrá una duración acorde a las necesidades del plantel educativo, no debiendo excederse esta de un semestre lectivo.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

7.2. Operación y organización de la estancia.

- 1.-La dirección del plantel educativo será la encargada de realizar los convenios necesarios con las industrias, estableciendo las condiciones de permanencia del educador en la industria y definiendo las políticas en cuanto a número de participantes, duración del programa y becas o remuneraciones.
- 2.- La estancia de los educadores en la industria, la programará la dirección del plantel educativo en base a las materias y especialidades que requieran actualización.

- 3.- La estancia de los docentes se sujetará a las disposiciones normativas de la empresa receptora y a las establecidas en el presente capítulo.
- 4.- La dirección del plantel y el educador definirán, en coordinación con la empresa correspondiente, los objetivos a realizar, determinando el área de investigación y problemas específicos incluidos en el programa.
- 5.- Todo docente huésped observará consideración y respeto a los reglamentos internos vigentes de la empresa, no debiendo intervenir por ningún motivo en cuestiones de naturaleza laboral o sindical.
- 6.- El maestro huésped deberá reportar mensualmente y en forma breve las actividades que haya realizado.
- 7.- El educador deberá reunir las características necesarias en los aspectos de experiencia, conocimientos, habilidades en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como experiencia o capacidad para elaborar programas de capacitación y su respectiva operación.
- 8.- Los reportes mensuales se presentarán mediante original y dos copias que tendrán la siguiente remisión:
 - a).- Original para la dirección del plantel educativo.
 - b).- Copia para la empresa.
 - c).- Copia para el docente.
- 9.- Una vez concluida la estancia, el educador deberá presentar un informe final, sin perjuicio de todos aquellos que considere de interés para su contemplación y que será conformado con los rubros siguientes:
 - a).- Nombre de la empresa y razón social.
 - b).- Domicilio y/o ubicación de la empresa.
 - c).- Productos que fabrica y/o distribuye.
 - d).- Organización de la empresa.
 - e).- Diagrama de flujo.
 - f).- Descripción de las actividades desarrolladas.
 - g).- Anexos gráficos de buena calidad.

h).- Financiamiento respecto a traslados, honorarios o gratificaciones

10.- el informe final será presentado en original y dos copias, en un plazo no mayor de 15 días contados a partir de la fecha en que dio por concluida su estancia en la industria, teniendo la siguiente remisión:

a).- Original para la dirección del plantel educativo.

b).- Copia para la empresa.

c).- Copia para el educador.

11.- Presentando el informe final, el docente, con la experiencia y actualización adquirida, se abocará a la tarea de desarrollar instructivos y cuadernos de operación, con objetivos precisos para un mejor cumplimiento de las prácticas y visitas que realicen los alumnos, así como la de estudiar los cambios o modificaciones que deban efectuarse a los currículas respectivas.

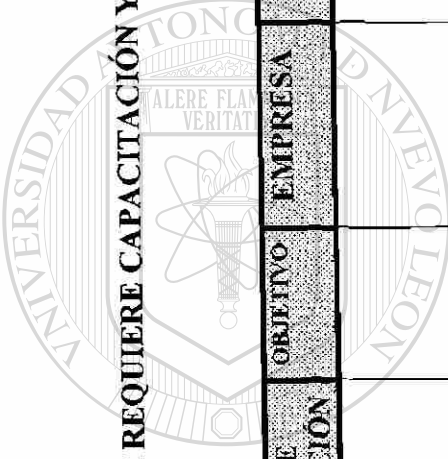
12.- La estancia del docente en la industria podrá ser suspendida o dada por terminada cuando no se cubran los requisitos establecidos en el punto 3 y 5 del presente capítulo o bien a solicitud del docente o la empresa cuando exista causa plenamente justificada, caso en el cual deberán comunicar a la dirección del plantel educativo a la brevedad posible.

Cualquier caso no previsto, duda o aclaración sugeridas al respecto de su interpretación, serán objeto de consulta con la dirección del plantel educativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

PERSONAL DOCENTE QUE REQUIERE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

NOMBRE	MATERIA	ÁREA DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO	EMPRESA	INICIO	TERMINO

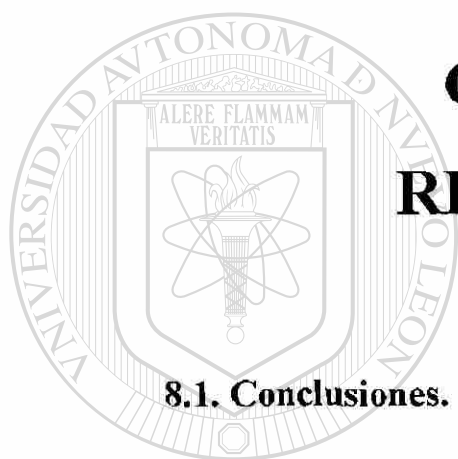


UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

®

CAPITULO 8



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

UANL

8.1. Conclusiones.

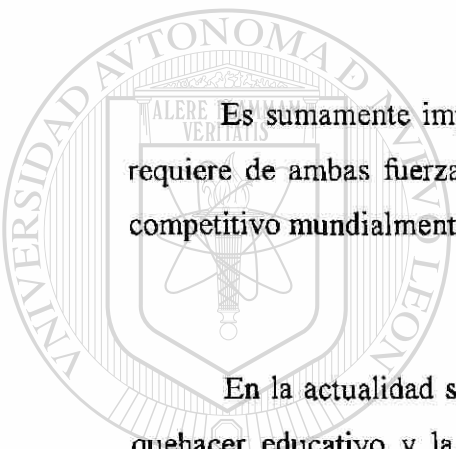
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

La principal razón que me impulsó a presentar esta tesis, el deseo de contribuir de alguna manera en la solución de la problemática que vive tanto la educación como el sector productivo.

A través del tiempo hemos percibido que el aparato productivo no contempla en primeras instancias, la importancia de la comunicación en ellos y las instituciones educativas.

Que la comunicación entre institución educativa y empresa no se ha dado en toda su magnitud tal y como se ha venido planteando, pues más bien, solo en forma teórica y no en la práctica de actividades comunes.

Se recomienda poner en marcha un programa de visitas y deberá revisarse los objetivos de la educación superior y la participación que ha tenido el aparato productivo a través del tiempo y la que deberá de asumirse en esta época tan difícil para ambos sectores que al fin de cuentas serán perjudicados.



Es sumamente importante que para educar, formar, capacitar, adiestrar, etc. Se requiere de ambas fuerzas, pues solo así convertiremos a nuestro país en un aparato competitivo mundialmente.

En la actualidad se nota el poco interés del empresario en conocer el verdadero quehacer educativo y la importancia que esto implica para el sector productivo, de involucrarse en las acciones que nos conduzcan a la calidad total, ya que el sector educativo constantemente debe apoyarse en estos programas de visitas.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Se requiere que el gobierno de la república mexicana a través de la Secretaría de Educación, Secretaría del Trabajo y las dependencias correspondientes asuman el máximo esfuerzo y grado de responsabilidad, para que todo convenio, acuerdo, programa establecido, etc., se cumplan en los tiempos y con los medios para los que fueron creados con la participación responsable de los sectores involucrados.

8.2. Sugerencias.

- 1.- Analizar y evaluar la participación del sector productivo en el quehacer educativo, implementando modificaciones correctivas que permitan elaborar mecanismos de ejecución y cumplimiento.
- 2.- Considerar en los programas de estudio la participación del sector productivo en la revisión de planes, la implementación de nuevas carreras, las necesidades de capacitación y adiestramiento así como en la realización de servicio social y prácticas profesionales de los alumnos.
- 3.- Establecer convenios específicos con base a reglamentación de obligatoriedad entre el gobierno de la república y sus dependencias con el aparato productivo del país, creando incentivos propios para ambas partes.
- 4.- Reglamentar la estadia de alumnos y docentes en la empresa como observadores activos bajo normatividad establecida y creando incentivos motivacionales para las partes involucradas.
- 5.- Destinar presupuesto para crear un organismo de investigación permanente donde se involucren los sectores público, privado y social, con experiencia curricular en el área evitando que esto se convierta en programa demagógico.
- 6.- Establecer comités regionales con participación de las autoridades educativas, las cámaras empresariales y los sindicatos obreros para que se establezca una comunicación efectiva, directa y sin burocratismo.
- 7.- Crear un directorio empresarial en el que se registre básicamente a empresas, productos y servicios entre otros datos, con el propósito fundamental de que los

planteles conozcan su mercado potencial, tanto laboral como de los servicios que el plantel educativo puede ofrecer al exterior.

8.- Ofrecer un catálogo de servicios externos a las empresas ya que es el único medio de promoción, ante el sector productivo acerca de sus potencialidades para producir bienes y ofrecer servicios. Señalando que nuestro plantel educativo no cuenta con el instrumento jurídico para comercializar los productos o servicios que pueden producir.

9.- Participar más activamente en el programa nacional de capacitación como es el caso de programas de becas para trabajadores desempleados en el que nuestra presencia ha sido limitada, por lo que debemos incrementarla de manera muy significativa.

10.- Iniciar inmediatamente el programa de seguimiento de egresados en cada uno de los planteles con la apertura de datos de carácter general, como pueden ser las encuestas a nuestros recién egresados.

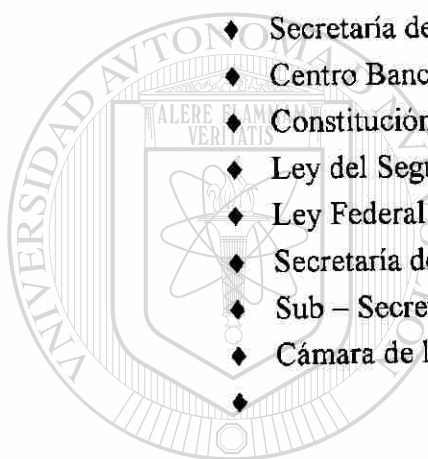
11.- En cuanto a la prestación de servicio social, además de los convenio ya establecidos, deberá de incorporarse al programa nacional de solidaridad en coordinación con las delegaciones estatales de la Secretaria de Programación y Presupuesto para que los alumnos participen en la formación y desarrollo de proyectos para el bienestar social.

12.- En materia de prácticas profesionales, se buscará incrementar la colocación de alumnos en las empresas cuya especialidad sea afin a sus estudios realizados.

13.- Se crea una bolsa de trabajo a la brevedad posible.

BIBLIOGRAFIA

- ◆ Cámara Nacional de Comercio de Monterrey.
- ◆ Secretaría de Educación Pública del Estado de Nuevo León.
- ◆ Centro Bancario de Monterrey, A. C.
- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley del Seguro Social.
- ◆ Ley Federal del Trabajo.
- ◆ Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Nuevo León.
- ◆ Sub – Secretaría de Educación e Investigación Tecnológica.
- ◆ Cámara de la Industria de Transformación en Nuevo León.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

RESUMEN AUTOBIOGRAFICO

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR ROBERTO PENILLA LEAL

Nací en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, el 25 de Octubre de 1950, hijo de Francisco Penilla Villarreal y Clementina Leal Cantú.

Realice mis estudios de Licenciatura en la Facultad de Contaduría Pública y Administración de la Universidad Autónoma de Nuevo León, donde me recibí de Contador Público y Auditor en el mes de Febrero del año 1981.

Ingrese a la Comisión Federal de Electricidad en el año 1970 y posteriormente en el año de 1981 a las empresas del Grupo alfa hasta el año de 1992 donde ocupe puestos relacionados con las Finanzas y la Administración

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Actualmente soy catedrático en la Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica de la Universidad Autónoma de Nuevo León desde el año de 1992 impartiendo materias de Administración y presto mis servicios desde el año de 1997 de Fomento Metropolitano de Monterrey un fideicomiso del Gobierno del Estado de Nuevo León, donde realizo actividades propiamente de Administración de Mejoramientos.

He tomado varios cursos relacionados con paquetería de sistemas entre ellos Word, Excel, Mater Paq. S.I.C., etc.

Este trabajo titulado “La Importancia de la Comunicación del Sector Productivo con el Educativo”, es presentado en calidad de Tesis con opción al título de Maestro en Ciencias de la Administración con Especialidad en Relaciones industriales



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

