



GUÍA PARA TRABAJAR

TUTORÍA GRUPAL

5º Cuatrimestre

ELABORARON:

Rubén Chávez Castillo.

Gabriela Figueroa Moreno.

Paulino Rivero Meléndez

Marco Antonio MendiolaTapia.

Hugo Ramos

María Yesenia Sánchez

Fabián Toledano Domínguez.

Edgar Torres Escalona.

Septiembre - Diciembre 2009

Nombre del curso taller: **GUÍA PARA TRABAJAR TUTORÍA GRUPAL (5º cuatrimestre).**

Objetivos generales de la guía: Proporcionar una orientación al trabajo de los tutores del quinto cuatrimestre, a través de una serie de temas que propicien un apoyo al alumno para completar de manera exitosa su quinto cuatrimestre, así como prepararlo a su paso a la Estadía Profesional.

La guía es lo suficientemente flexible para permitir al tutor aplicar sus propios métodos, técnicas y estrategias de trabajo que le permitan alcanzar el objetivo deseable del programa de tutorías. Es importante contemplar que aquellas sugerencias realizadas a la presente se hagan llegar a través de los responsables divisionales del PIT, de preferencia por ESCRITO.

Lugar: Universidad Tecnológica de Tecámac. Aulas de clases asignadas por cada División. De acuerdo al tipo de actividad el espacio de trabajo puede variar, según las condiciones y la decisión del tutor.

Número de participantes:
25 a 30 personas máximo (salvo situaciones extraordinarias).

Material didáctico:
Aula con mesas binarias, pizarrón blanco y marcadores. En algunos casos el material tendrá que ser duplicado (fotocopiado, reproducido en acetato y/o elaborado en hojas de rotafolio), dependiendo de los acuerdos que se establezcan con los profesores-tutores de cada División y su director (a).

Horas del curso taller:
De acuerdo al horario de cada tutor en el horario de grupo asignado
14 sesiones de 1 hora 40 minutos cada una o en su caso 28 sesiones de 50 minutos por semana.

Contenido temático del curso

Sesiones programadas	Objetivos	Sugerencias
1ª sesión: Establecimiento de objetivos, metas y análisis FODA personal.	Orientar al alumno para que establezca sus metas y objetivos personales a corto y mediano plazo, así como identificar sus Fortalezas y Debilidades en su campo de estudio.	Hacer énfasis en los alumnos en la importancia de establecer metas y objetivos, de manera particular, a corto y mediano plazo a fin de que ellos mismos identifiquen las fortalezas que poseen para lograrlas, las oportunidades que tienen para conseguirlas, que sus debilidades no les sean un impedimento para alcanzarlas y las amenazas que tienen en este

		momento no les impiden obtenerlos con éxito y propongan una estrategia para realizarlos.
2ª sesión: Desarrollo Humano	Fortalecer 3 principios importantes del Desarrollo Humano en los alumnos: Hábitos, Empatía y Autoestima.	Hacer énfasis en lo importante que son los hábitos y demostrarlo en la vida personal y profesional; el tutor puede implementar otros ejercicios que le permitan visualizar los principales conceptos de Desarrollo Humano.
3ª sesión: ¿Qué es la Estadía Profesional? Reglamentos, procedimientos y políticas de cada división.	Conocer la normatividad para realizar su Estadía Profesional.	Hacer énfasis en el procedimiento a seguir y los requisitos previos a la Estadía Profesional como es el contar con el Seguro facultativo vigente, haber concluido en tiempo y forma el Servicio Social y haber presentado el EGETSU. También se recomienda hacer conciencia de que el buen desempeño de los alumnos en las empresas es lo que le ha dado el valor que ahora tiene un egresado de la Universidad Tecnológica de Tecámac.
4ª sesión: Elaboración de Reporte Técnico	Orientar el trabajo de la elaboración del Reporte Técnico, introduciendo un esquema general que vaya preparándolo.	Utilizar el formato de Programa y Cronograma anexo, a fin de delimitar de manera correcta y explícita el Proyecto a documentar y al alumno le quede claro, qué es lo que va a escribir acerca de su Estadía Profesional.
5ª sesión: Perfil de Egreso	Que el alumno tenga conciencia de cuáles son las habilidades y capacidades que se han desarrollado en él a lo largo de su estancia en la Escuela.	El alumno debe darse cuenta de las ventajas que este modelo ofrece en contraste con el modelo tradicional a fin de que esté seguro de lo que puede desarrollar en el ámbito laboral una vez que egrese.
6ª sesión:	Conocer el fundamento del examen de egreso (EGETSU) y le dé la	Hacer referencia de la importancia de los resultados que se pueden

Importancia del EGETSU	importancia que tiene.	obtener en el examen de egreso, su temática y conveniencia de presentar un buen examen.
7ª sesión: Elaboración de Reporte Técnico	Dar continuidad al esquema de trabajo en la Elaboración del Reporte Técnico	Aquí básicamente se explica el principio del Reporte Técnico. Las secciones Resumen, Abstract, Introducción, Objetivos darán al lector un panorama más amplio de lo que fue el Proyecto que el alumno documentó.
8ª sesión: Manejo de conflictos en la vida laboral	Conocer la importancia de dar solución a los conflictos interpersonales en la vida laboral, conociendo algunas estrategias de negociación para resolver conflictos.	El alumno debe entender la relevancia de manejar, de la forma más adecuada, los conflictos que puedan presentarse en el ámbito laboral.
9ª sesión: Elaboración de Reporte Técnico	Dar continuidad al esquema de trabajo en la Elaboración del Reporte Técnico	Se explica de manera amplia cómo documentar las bases teóricas en las que un Proyecto se fundamenta. Se sugiere apoyarse de tesis de cuatrimestres anteriores, a fin de darle al alumno una idea más clara de lo que se desea que haga con su Proyecto.
10ª sesión: Elaboración de Reporte Técnico	Dar continuidad al esquema de trabajo en la Elaboración del Reporte Técnico	Aquí se explican de manera detallada, los contenidos del capitulado del Reporte. En este sentido, cada División Académica lo puede explicar de acuerdo a los intereses propios de la misma así como las características propias de cada Proyecto.
11ª sesión: Elaboración de currículum.	Dar los principales elementos para la elaboración de un currículum.	Existen diferentes alternativas para elaborar un currículum, cada tutor puede elegir el que considere adecuado para trabajar con sus alumnos.
12ª sesión: Entrevista de trabajo	Que los alumnos conozcan algunos tips que le permitan presentarse adecuadamente a una entrevista de trabajo e identifiquen los principales	

	errores que se comenten durante la misma.	
13ª sesión: Elaboración de Reporte Técnico	Dar continuidad al esquema de trabajo en la Elaboración del Reporte Técnico	Básicamente se explican las últimas secciones que componen el Reporte en sí. Conclusiones, Glosario de Términos, Lista de Acrónimos y las Referencias Bibliográficas utilizadas.
14ª sesión: La importancia de titularse y su proceso.	Sensibilizar al alumno acerca de la importancia de concluir con la Estadía, entregar el Reporte Técnico y realizar los trámites de titulación, para que esté consciente de que el proceso de formación como Técnico Superior Universitario debe concluirlo satisfactoriamente incluso si ya está contratado en una empresa o como requisito de la continuidad de estudios.	
SESIÓN ESPECIAL: Reunión con Padres de familia	Que los padres de familia conozcan el proceso de Estadía Profesional, Titulación y Continuidad de Estudios en la UTTecámac.	Hacer una reunión con los padres de familia a fin de informarles aspectos concretos de la Estadía Profesional que los alumnos están a punto de realizar, así como de las posibilidades de continuidad de estudio.

SESIÓN 1

Establecimiento de objetivos, metas y análisis FODA personal

Objetivo particular:

Que el alumno identifique las materias en las que se ha desarrollado de manera satisfactoria y pueda aplicar estrategias en aquella en que no lo es y que a través de lo anterior le permita alcanzar un desempeño académico satisfactorio en este cuatrimestre.

1^{er} EJERCICIO

(El ejercicio se debe poner por escrito y anexar como evidencia en la carpeta de su grupo).

Se le pide al alumno que establezca las metas y los objetivos:

- Al final del cuatrimestre.
- Al final de su Estadía profesional.
- En el desarrollo de su profesión.

Esto tiene como propósito principal que sea el mismo alumno el que reflexione el rumbo que desea tomar en su vida profesional y tenga de manera clara la manera de lograrlo.

2^o EJERCICIO

Este ejercicio está basado en el análisis FODA de las materias. Lo primero que se le pide al alumno, es aplicar un análisis de este tipo de dos maneras posibles; de todas las materias que ha llevado durante su carrera o bien, de las materias que conforman el mapa curricular de este cuatrimestre. La opción viable para el 5^o cuatrimestre es la segunda opción, es decir las materias de éste cuatrimestre.

Se puede emplear el siguiente formato:

MATERIA	FORTALEZA	OPORTUNIDAD	DEBILIDAD	AMENAZA
Desarrollo de sitios web				
Análisis y diseño				
Proyecto de carrera				

Administración de la Función Informática				
Multiusuarios				
Programación Avanzada				
Idioma Extranjero V				

Obviamente cada División hará un reajuste de acuerdo a la curricula correspondiente.

Después de esto, el alumno tiene que explicar por qué en su opinión, considera a sus materias de esta forma.

SESIÓN 2

Desarrollo Humano

El desarrollo de un alumno no debe ser entendido solo desde el punto de vista de su desarrollo racional, sino en la posibilidad que tiene de llevar una vida que le permita una plenitud de sus potencialidades integrales como ser humano, es decir, generar un ambiente que le permita disfrutar de vidas largas, saludables y creativas (PNUD MÉXICO), de hecho a nivel nacional se mide el índice de desarrollo humano, en donde México ocupa el lugar número 52, esto convierte al Desarrollo humano en uno de los grandes retos de los centros educativos, soportado además por las competencias profesionales que promueven como un aspecto importante el desarrollar la AUTOESTIMA en el alumno, de hecho se ha mencionado que la base de la educación es el desarrollo humano e incluso del éxito profesional.

Esta sesión pretende inicialmente despertar en el tutor la importancia de desarrollar en sus alumnos sus principales potencialidades humanas y en consecuencia que le brinde al alumno tutorado herramientas para que las utilice en su vida diaria, considerando las limitantes del tiempo pues solo corresponde a una sesión de la guía.

- **HÁBITOS**

Los hábitos son el conjunto de actividades que los individuos van adquiriendo a medida que se relaciona con los medios, escuela, trabajo, hogar, etc. De hecho se van formando desde nuestros primeros años de vida.

PRÁCTICA: aquí lo importante es que el alumno detecte el que él considere el hábito negativo que más le afecte sobre todo a su desempeño escolar, una vez detectado se le va a proponer que tome una medida para contrarrestarlo y que lleve una hoja a manera de bitácora que contenga: la fecha, la acción, su firma y la del tutor, se le invitará a que lo haga por 21 días continuos y que sólo los días que lo va logrando él firmará y el tutor también y esto le ayudará a cambiar el hábito.

- **EMPATÍA**

Es ponerte en el lugar del otro sin perder la propia identidad. Tener cuidado como tus acciones afectan a los demás, evitar los pensamientos egoístas.

PRÁCTICA: realizar la actividad de “El lazarillo y el ciego”. Se organizan a los alumnos en grupos de dos, en donde uno es primeramente el lazarillo y el otro el ciego, se le pide al ciego

que durante la técnica debe confiar en su lazarillo y no debe abrir los ojos, y al lazarillo que lo conduzca de forma segura, pues se le está depositando la confianza, pero mientras lo va conduciendo el ciego tiene que ir platicando con el lazarillo de su vida sus metas, etc. y éste escuchando atentamente. Posteriormente salen todos los lazarillos y los ciegos al mismo tiempo por los diferentes lugares de la Universidad mientras están en la técnica, aproximadamente a los cinco minutos se les indica que tienen que cambiar de rol, el lazarillo ahora es el ciego y viceversa, para ello no es necesario que lleguen al salón de clase sino que el cambio lo realizan durante el paseo que están tomando, una vez hecho el cambio de rol vuelven a platicar durante otros cinco minutos (el ciego a el lazarillo) y terminado el tiempo todos regresan al salón. El tutor acompaña en silencio la técnica, ya en el salón se les pide que opinen sobre la experiencia y el tutor hará énfasis en la importancia de la empatía.

- **AUTOESTIMA**

Es la percepción emocional que las personas tienen de sí mismas. El concepto más importante que un individuo puede tener. “Es el concepto de sí mismo”.

PRÁCTICA: aquí los tutores debemos de tener cuidado de no exhibir a los alumnos por aspectos negativos, ni referirnos a ellos como personas indeseables, sino por el contrario ocupar un vocabulario que los aliente en lugar de que los hunda, no quiere decir que se les acepte su mal comportamiento, sino que debemos contrastarlo con aquel comportamiento que deseamos en él.

Otro aspecto que le vamos a pedir a los alumnos es que no hable mal de sí mismo, ni en broma se dice, que para eso a veces ya están los demás, cuando lo escuchemos referirle que no es correcto porque lo que se diga va ir formando parte de sus creencias acerca de sí mismo.

Estos tres aspectos son lo que se consideran como pilares del desarrollo humano, quizá escapen algunos otros más pero como se ha aclarado en la guía no son limitativos y también depende del conocimiento, experiencia y habilidad del tutor, pero al menos se pide se trabaje en estos tres, sus propuestas serán muy importantes para la mejora de esta guía.

SESIÓN 3

Reglamento de Estadías Profesionales

Esta actividad se desarrolla considerando los Reglamento de Estadías Profesionales, de Alumnos y de Servicio Social.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5. De acuerdo con los planes de estudio de la Universidad queda establecido, con carácter obligatorio, la realización de una Estadía cuya duración será de un cuatrimestre, durante el cual se desarrollarán los programas que para el efecto hayan sido aprobados por el Director correspondiente y un Sector. En casos especiales la Estadía podría prolongarse a solicitud de la empresa. La prórroga será convenida de común acuerdo entre los asesores académicos y empresariales o institucionales y, no excederá de dos meses.

CAPÍTULO II

DE LAS ESTADÍAS PROFESIONALES

Artículo 6. Se entiende por Estadía al periodo durante el cual el alumno desarrolla un programa de actividades encaminadas a la ayuda o solución de alguna problemática del sector, o bien se incorporan a un proyecto previamente establecido por la Universidad y el sector. En ambos casos, deberá mediar la celebración de un convenio.

Artículo 8. El programa para la realización de las Estadías será el establecido por la Universidad a fin de completar la formación profesional de los alumnos en el campo laboral, en función del perfil de egreso definido en los Planes y Programas de Estudio.

Este programa, podrá ser desarrollado en forma individual o por un grupo de alumnos de la misma carrera o en forma multidisciplinaria, es decir por varios alumnos de diversas carreras.

Artículo 10. A través de los programas de Estadía se procurará que los alumnos adquieran una experiencia básica que les facilite su plena realización en el ejercicio profesional.

CAPÍTULO IV

DEL REPORTE TÉCNICO

Artículo 18. Una vez concluida su Estadía, el alumno deberá presentar un Reporte Técnico del trabajo desarrollado que contendrá las experiencias profesionales adquiridas, durante el desarrollo de su programa.

Artículo 19. El Reporte Técnico de Estadía deberá contener como mínimo los siguientes rubros:

Portadilla;

Índice;

Resumen (en español);

Introducción;

Programa y Cronograma;

Desarrollo de la Estadía;

Conclusiones; y

Bibliografía.

Artículo 20. Son rubros opcionales aquellos que puedan o no incluirse, según lo requiera la empresa o institución o bien la naturaleza del trabajo desempeñado durante la Estadía Profesional a saber:

Dedicatorias;

Resumen en Inglés (Abstract);

Marco Teórico;

Metodología;

Resultados y Discusiones;

Glosario;

Anexos o apéndices; y

Memoria de cálculo.

Artículo 21. Una vez aprobado el programa de actividades de la Estadía, sobre cuyo proyecto versará el Reporte Técnico, éste solo podrá cambiarse a solicitud del alumno, con la Aprobación del Asesor Académico y del Director. En dicha solicitud, deberá justificarse ampliamente el motivo que impida continuar con el proyecto.

CAPÍTULO V

DE LOS ALUMNOS

Artículo 22. Sólo podrán ser seleccionados para participar en las Estadías aquellos alumnos que hayan cubierto en su totalidad los créditos académicos previstos en el Plan y los Programas de Estudio, vigentes en los cuatrimestres anteriores a la Estadía.

Artículo 23. Los alumnos seleccionados deberán contar con un seguro médico facultativo y cubrir a satisfacción todos los requisitos previstos por el Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 24. Los alumnos que por sí mismos seleccionen la empresa o institución para realizar la Estadía, presentarán los programas para su aprobación. Estos últimos deberán cumplir con el objetivo de realizar actividades que le permitan conocer, en el mismo centro de trabajo, los procesos relacionados con su estadía.

Artículo 25. Son derechos de los alumnos:

- Ser elegidos de acuerdo con lo previsto en este Reglamento para participar en los programas de Estadías;
- Que sea recibido por la Dirección de la carrera de que se trate, en su caso, el programa de actividades a realizar durante su Estadía, para su estudio y aprobación;
- Solicitar cambio de Estadía cuando se presentare alguno de los siguientes casos:
- Cuando se desarrollen actividades diferentes al programa de Estadía.
- Si el alumno es objeto de acoso sexual.
- Si está en riesgo su salud.
- Si existe paro de labores (parcial o definitivo) en el Sector.
- En caso de que haya un cambio de domicilio del Sector.
- Alguna otra causa, no imputable al alumno, de la empresa o institución.

IV. Los demás que se deriven de las disposiciones de este Reglamento y de otros ordenamientos aplicables.

Artículo 26. Son obligaciones de los alumnos:

- Sujetarse a las disposiciones del presente Reglamento y respetar las que rijan en la empresa o institución, para procurar el buen desarrollo de la estadía;
- Asistir con puntualidad al desarrollo de su Estadía de acuerdo con el calendario y horario establecido;
- Portar su credencial de estudiante durante su permanencia en la empresa o institución y exhibirla como identificación cuando le sea requerida;
- Cumplir en forma ininterrumpida con el programa de su Estadía, a fin de alcanzar sus objetivos y metas;
- Observar una conducta ética y profesional durante el desarrollo de su Estadía;
- Acatar las instrucciones de los asesores académicos, industriales o institucionales;
- Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo y material de trabajo que se le proporcionen durante el desarrollo de su Estadía;
- Cumplir con las medidas de seguridad e higiene vigentes en la empresa o institución, para prevenir riesgos de trabajo;
- Entregar oportunamente al Asesor Académico, los reportes mensuales y al final de la Estadía, la memoria correspondiente;
- Abstenerse de divulgar, por cualquier medio de difusión, información relacionada con los aspectos técnicos y recursos materiales que estén protegidos como propiedad industrial;
- Elaborar bajo la dirección de su Asesor Académico, el Reporte Técnico durante el desarrollo de su Estadía; y
- Las demás que se deriven de las disposiciones de este Reglamento y de otros ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDADES Y SANSIONES

Artículo 27. Son causas de responsabilidad de los alumnos, las siguientes:

- Incumplir con las obligaciones previstas en el artículo 27, fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII, X y XI, del presente Reglamento;
- Falsificar o utilizar indebidamente documentos escolares, sellos o papeles de la Universidad o pertenecientes a la institución o empresa en donde esté desarrollando su Estadía Profesional;

- Apoderarse indebidamente de bienes y documentos que formen parte del patrimonio de la institución o empresa en donde estén desarrollando su Estadía;
- Utilizar el nombre de la Universidad o de la institución o empresa para fines distintos a los académicos;
- Portar armas de fuego o punzo cortantes dentro de la institución o empresa;
- Asumir actitudes irrespetuosas o de violencia dentro de la institución o empresa;
- Dañar, destruir o deteriorar instalaciones de la institución o empresa;
- Registrar, explotar o utilizar sin autorización, los derechos de autor, tesis, patentes, marcas o certificados de invención, pertenecientes a la institución o empresa;
- Suplantar o permitir ser suplantado en la realización de su Estadía; y
- Realizar cualquier actividad que atente en contra del buen nombre y prestigio académico de la Universidad.

Artículo 28. El incumplimiento a las normas establecidas en el presente Reglamento, por parte del alumno, dará lugar a la anulación del Programa de Estadía.

Artículo 29. Los Directores aplicarán las sanciones disciplinarias que a su criterio correspondan, de conformidad con el reglamento para los Alumnos de la Universidad Tecnológica de Tecámac.

Reglamento de Servicio Social

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6. Se denomina Servicio Social, al conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que presentan los estudiantes y pasantes de las carreras técnicas y profesionales, en el que aplicarán los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos en su formación.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DURACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 16. Los estudiantes y pasantes de las carreras técnicas del tipo medio superior, de técnico superior y las opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura, deberán cubrir un mínimo de 480 horas de Servicio.

Artículo 18. El Servicio no podrá cubrirse en menos de seis meses ni en más de dos años.

Artículo 19. No están obligados a realizar el Servicio las personas mayores de 60 años y las que se encuentre impedidos por alguna enfermedad grave, que deberá ser calificada por una institución pública de salud reconocida.

Artículo 20. En el caso de estudiantes extranjeros, deberán apoyar la ejecución de proyectos de desarrollo comunitario, sin recibir estímulo económico alguno por ello.

Artículo 21. A los estudiantes y pasantes que laboren en cualquiera de las dependencias de los gobiernos federal, estatal o municipales o en alguno de sus organismos descentralizados, el trabajo que desempeñen se les tomará en cuenta como Servicio, siempre y cuando las labores que realicen sean acordes con su perfil académico y permanezcan laborando, al menos, durante un año continuo. En ningún caso se les otorgará estímulo económico.

CAPÍTULO SEPTIMO

DE LOS REQUISITOS

Artículo 23. Para realizar el Servicio se deberán cubrir los requisitos siguientes:

Los estudiantes y pasantes de las carreras técnicas de tipo medio superior, de técnico superior y las opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura, deberán haber acreditado al menos el 50% del plan de estudios.

Debido a que este reglamento esta jerárquicamente por encima del reglamento de la institución todos los alumnos de la Universidad están obligados a realizar el Servicio Social y por tanto, si no lo tienen registrado en el Departamento de Prácticas y Estadías y Servicio Social en el cuarto cuatrimestre, el alumno no podrá reinscribirse.

Todos los alumnos de la Universidad están obligados a presentar el EGETSU. Quien no cumpla con este requisito no podrá ser seleccionado para realizar Estadía Profesional. Y por tanto, no podrá concluir satisfactoriamente el ciclo de Técnico Superior Universitario. Tomando en cuenta que es un requisito para ingresar a las Ingenierías o Licenciaturas en la Institución.

Los Reglamentos de Estadías Profesionales y de Calidad se encuentran a disposición para consulta de todo el público en la dirección electrónica <http://calidad.uttecamac.edu.mx/index2.html> de la Universidad.

SESIÓN 4

Elaboración de Reporte Técnico

Esta sesión NO es única, está dividida en 4 sesiones más, las cuales están por definir el esquema de trabajo que de continuidad a la primera, sin embargo, el objetivo principal es que el alumno realice un ejercicio previo a lo que será el Reporte Técnico de su estadía.

Iniciamos con la elaboración del siguiente formato (“Programa de Trabajo”/“Cronograma de Actividades”), el cual le permitirá al Tutor diseñar el Reporte Técnico completo.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
TECÁMAC**

***DIVISIÓN DE INFORMÁTICA
PROGRAMA DE ESTADÍAS
PROFESIONALES***



Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México

PROGRAMA DE TRABAJO

FECHA:

DATOS DEL ALUMNO

NOMBRE:	
DIVISIÓN:	
CARRERA:	
MATRÍCULA:	
GENERACIÓN:	

ASESOR ACADÉMICO

NOMBRE:	
CARGO:	

DATOS DE LA EMPRESA

EMPRESA:	
----------	--

DEPARTAMENTO:	
ÁREA:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
FAX:	
E-MAIL:	

ASESOR INDUSTRIAL

NOMBRE:	
CARGO:	

PERÍODO

DURACIÓN:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE TERMINACIÓN:	
HORARIO:	

PROYECTO

NOMBRE:	
DESCRIPCIÓN:	
OBJETIVO GENERAL:	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	
ALCANCES:	
METAS:	
RECURSOS:	

PLAN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	SEMANA		FECHAS	
		INICIO	TÉRMINO	INICIO	TÉRMINO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (PROGRAMA)

#	ACTIVIDADES	CONTRO L															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		PROG.	■	■													
		REAL	■	■													
		PROG.			■	■	■										
		REAL			■	■	■										
		PROG.						■	■	■							
		REAL						■	■	■							
		PROG.								■	■	■	■				
		REAL								■	■	■	■				
		PROG.														■	■
		REAL														■	■

FIRMAS

ASESOR INDUSTRIAL	
ALUMNO	ASESOR ACADÉMICO

Dentro de este formato se encuentra una sección que es BÁSICA, ya que en ella se encuentran los elementos necesarios para iniciar con el reporte:

NOMBRE:	
DESCRIPCIÓN:	
OBJETIVO GENERAL:	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	
ALCANCES:	
METAS:	
RECURSOS:	

Con ayuda de esta sección el asesor podrá identificar de manera clara los recursos a emplear en el desarrollo del marco teórico de manera pertinente.

Si desglosamos la sección, tenemos:

OBJETIVO GENERAL:	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	

Que permitirá delimitar de manera correcta al proyecto a desarrollar y facilitar la elaboración de conclusiones, que es el punto importante de la Estadía Profesional.

En ésta parte:

DESCRIPCIÓN:	
--------------	--

Se menciona de manera concisa de lo que el proyecto trata. Sirve para que tanto el alumno como los asesores, no pierdan de vista cuál es el proyecto en el que participa el alumno y sirve de guía para la elaboración de la metodología.

Finalmente:

ALCANCES:	
-----------	--

METAS:

Permiten delimitar de manera clara y concisa lo que se debe esperar del proyecto.

SESIÓN 5

Perfil de egreso

Cada división deberá incluir el perfil de egreso de su carrera.

Perfil del egresado de Procesos de Producción

El Técnico Superior Universitario en Procesos de Producción es un profesionalista que atiende las necesidades actuales de desarrollo que demanda el sector productivo, de bienes y de servicios.

En el uso de sus funciones técnicas, el egresado será capaz de:

- Tomar decisiones en las áreas diversas de una empresa en actividades como: supervisión de procesos, inspección de la calidad, planeación y control de la producción, diseño del producto, mejora en los métodos de trabajo, análisis costo beneficio en la mejora de procesos.
- Manejar e instruir al personal a su cargo.
- Organizar, planear y controlar los sistemas productivos.
- Desarrollar nuevos productos.
- Solucionar los problemas diversos de las empresas productivas de bienes o servicios, utilizando conocimientos matemáticos y computacionales, técnicas de ingeniería y principios de economía.
- Analizar y aplicar los conocimientos científicos y tecnológicos de su profesión a los diferentes tipos de procesos de producción en su área de competencia.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo para lograr los objetivos y metas trazados en el campo de su competencia.
- Enfrentar y resolver problemas en forma creativa, aportando soluciones novedosas en su campo profesional.

2. CAPACIDADES Y HABILIDADES

El Técnico Superior Universitario en Procesos de Producción deberá ser apto y competente, entendiéndose por aptitud la posibilidad de hacerse responsable de sus obligaciones y funciones; por competente, que sea capaz de cumplirlas con bases, criterios y procedimientos vigentes, técnica y científicamente hablando de su profesión.

Será capaz de:

- Utilizar computadoras y programas de cómputo de propósito general y específico, entre otros: manejo de WINDOWS, OFFICE, AUTOCAD, INVENTOR, ERP (Planeación de Recursos empresariales) y MRP I(plantación de requerimiento de materiales), TPM(Mantenimiento Productivo Total), PROJECT (Administración de proyectos) y LIVE WIRE (simulador de circuitos eléctricos y electrónicos), FLUIDSIM(Simulador de circuitos de hidráulica y neumática)
- Utilizar y disponer de herramientas de diagnóstico para identificar áreas de oportunidad en: producción, capacitación, calidad, productividad, competitividad, clima laboral, riesgo y condiciones inseguras de las instalaciones, y uso de tecnología.
- Utilizar ágilmente diversas fuentes de información, para la ejecución eficiente de su trabajo, tales como: libros, normas, revistas, artículos técnicos, memorias, tesis, reportes, catálogos comerciales, bases de datos, manuales (técnicos de instalación, operación, servicio, mantenimiento y proceso), centros de información.
- Utilizar, para la solución de problemas, los modelos y las técnicas típicas de la investigación de operaciones, tales como: Modelos de programación lineal, transporte, asignación, teoría de colas, simulación, sistemas probabilísticos y dinámicos, control de inventarios.
- Utilizar eficazmente el Internet para búsqueda de todo tipo de información.
- Expresar correctamente de forma oral y escrita los asuntos de su profesión ante quién proceda.
- Elaborar y documentar en idioma español, todo tipo de reportes, informes, procedimientos, especificaciones, manuales (de calidad, organización, administración, capacitación, procesos, operación y uso).
- Organizar y conducir reuniones de trabajo, haciendo presentaciones, concertando y concluyendo acuerdos.
- Diseñar planes e impartir la capacitación y adiestramiento para el desarrollo del personal.
- Mediar, manejar y resolver conflictos derivados de las relaciones personales, laborales, comerciales, sociales.
- Consultar información, leer, interpretar correctamente y traducir del idioma extranjero al español.
- Interpretar e identificar simbología en planos y diagramas: Eléctricos, hidráulicos, neumáticos y de proceso.
- Utilizar correctamente las normas y simbología aplicable en la elaboración de planos y diagramas.

- Elaborar correctamente a mano y en computadora, gráficas, tablas y diagramas (barras, ruta crítica, flujo de proceso, recorrido, bimanual, de control, circuitos eléctricos, electrónicos, neumáticos, hidráulicos, de procesos).
- Elaborar correctamente, a mano o con computadora, planos eléctricos, hidráulicos, neumáticos y de proceso.
- Interpretar especificaciones técnicas y comerciales de partes, productos, maquinaria, equipos, procesos e instalaciones.
- Evaluar la competitividad de un producto, proceso o planta y proponer mejoras.
- Elaborar el plan maestro de producción y la planeación agregada de la producción.
- Elaborar pronósticos de ventas y requerimientos de materiales (ERP y MRP) para la producción.
- Realizar un análisis de costos unitarios y hacer la explosión de partes para calcular el costo de producción total y costo unitario de un bien o servicio.
- Interpretar estados financieros de una empresa con base en indicadores clave y sugerir cómo elevar la rentabilidad.
- Utilizar, para medir correctamente, diversos instrumentos de medición: metro, regla o escala, vernier, micrómetros, equipo computarizado, equipo de medición eléctrica y electrónica (multímetro, osciloscopio, wattmetro, etc.), instrumentos de medición de variables de proceso, tales como: presión, temperatura, volumen, nivel, flujo.
- Programar y utilizar máquinas y herramientas de control numérico computarizado.
- Conocer el funcionamiento y parámetros de control de máquinas, herramientas, equipos y accesorios de diversos procesos de transformación de materiales, tanto en frío como en caliente.
- Conocimiento y utilización de máquinas, aparatos, equipos y herramientas para la determinación de diversas propiedades físicas y químicas de la materia.
- Elaborar planes y programas para el mantenimiento de máquinas, equipos e instalaciones.
- Tomar muestras y caracterizar las emisiones contaminantes de una empresa.
- Establecer procesos para recuperar subproductos y obtener utilidad de los desperdicios industriales.

3. CUALIDADES PERSONALES

- Las cualidades personales que la formación educativa otorga y promueve son:
- Iniciativa en las acciones de trabajo.
- Interés en la superación personal y autoformación.
- Al sentido de Compromiso en el desarrollo de actividades.
- Hábitos de reflexión sobre la importancia y las consecuencias de su ejercicio profesional, tanto en lo que se refiere a su centro de trabajo, como para su localidad, región y país.
- Facilidad para aprender.
- Sentido de pertenencia hacia su centro de trabajo e interés por el buen desarrollo de la empresa.
- Autoestima alta, seguridad personal y motivación.
- Sensibilidad y compromiso con el cuidado de la vida, la protección y preservación del medio ambiente.
- Profesionalismo hacia la carrera, hábitos de orden y limpieza de su trabajo.
- Capacidad sensorial para detectar información como: textura, color, olores, sabores, ruidos extraños, etc, y detección de posibles problemas en los procesos productivos.
- Hábitos de observación, previsión y verificación.
- Pensamiento de mente abierta, crítico y constructivo.
- Facilidad de adaptación al trabajo en equipo, manteniendo la iniciativa, para el logro de las expectativas del grupo y de la organización o empresa.
- Flexibilidad en los horarios y necesidades de la empresa, como rotar turnos, trabajar los fines de semana y tiempo extraordinario. Así como para adaptarse a diferentes ambientes de trabajo.
- Capacidad para relacionarse con subalternos y superiores.
- Hábitos para la búsqueda del conocimiento tecnológico detallado y exacto de los diversos aspectos de la producción.
- Capacidad para actuar coordinadamente en equipos de trabajo.
- Liderazgo positivo y transformador en los equipos de trabajo en que se integre.
- Sentido común, capacidad de análisis y síntesis para emitir juicios de valor.

- Asertividad en la toma de decisiones.
- Capacidad de respuesta en situaciones imprevistas o novedosas del ambiente laboral, dando una respuesta positiva y adecuada.
- Actitud positiva de superación y mejora continua.
- Disponibilidad para el trabajo y la colaboración.
- Proactividad y dinamismo.
- Actitud emprendedora, creativa y eficaz.

4. CAMPO DE EJERCICIO

- El Técnico Superior Universitario en Procesos de Producción desempeñará sus funciones esencialmente bajo diferentes esquemas de organización como:
- En empresas de los sectores privado, público, social, comercio, educación, investigación, como consultor independiente, o donde se quiera producir un bien o servicio.
- En empresa desempeñándose en áreas tales como: compras o adquisiciones, logística, instalación de maquinaria y equipo, planeación, producción, proyectos, ingeniería de diseño, mantenimiento y conservación, higiene y seguridad industrial, manufactura, calidad, sistema de aseguramiento de calidad, ingeniería de servicio.
- En empresas grandes los puestos a desempeñar son: analista, auditor, supervisor, jefe y en casos excepcionales en puestos de gerencia y dirección, sobre todo en micro y pequeñas empresas.

SESIÓN 6

Importancia del EGETSU

La presente sesión permitirá a los alumnos ser conscientes de la importancia de la realización del EGETSU, no sólo para él sino también para las instituciones de Educación Técnica Superior Universitaria. Se recomienda que el tutor vaya revisando junto con el alumno la información referida en esta guía.

Ejercicio. Desarrollo del EGETSU

El objetivo del ejercicio es que al desarrollar la sesión del EGETSU, el alumno tutorado adquiera conciencia de la importancia de dicha actividad en su quehacer académico. Se sugiere iniciar con una lluvia de ideas en donde el tutorado participe con algunas ideas sobre el EGETSU como: para qué sirve, a quién está dirigido, cuáles son los beneficios, etc. Posteriormente, se realizará una revisión de la teoría con la que se cuenta y por último se realizará una pequeña práctica simulando la realización del EGETSU con un examen de química propuesto.

EL EGETSU

Los Exámenes Generales para el Egreso de Técnico Superior Universitario (EGETSU), permiten conocer el nivel de conocimientos y habilidades alcanzado por quienes egresan de las carreras de Técnico Superior Universitario (TSU). Estos exámenes tienen su origen en el convenio promovido en 1999, por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT) entre algunas de las Universidades Tecnológicas y el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL), con la finalidad de desarrollar exámenes de egreso para las diferentes carreras que se imparten en el subsistema. Por medio de este convenio se desarrollaron 19 exámenes correspondientes a igual número de carreras de Técnico Superior Universitario. Entre ellas se encuentran:

- ADMINISTRACIÓN (AD)
- BIOTECNOLOGÍA (BT)
- COMERCIALIZACIÓN (CO)
- ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN (EA)
- INFORMÁTICA (IN)
- MANTENIMIENTO INDUSTRIAL (MI)
- PROCESOS DE PRODUCCIÓN (PP)

¿Quién lo elabora?

La CGUT y el CENEVAL quienes constituyeron de manera conjunta 5 Consejos Técnicos por área, integrados por académicos de subsistema, designados por la CGUT, que participaron en el diseño y elaboración del currículo y que fungen como directores de carrera. Estos consejos son los órganos colegiados que definen las políticas generales de contenido, estructura organización y composición de los exámenes. Además, se cuentan con 20 Comités Académicos formados por profesores de las UT's, los cuales definen los contenidos específicos y elaboran los reactivos de los exámenes.

Características

El diseño y elaboración de los exámenes se basa en un perfil referencial de validez establecido por el Consejo Técnico para cada examen, en el cual se ponderan los aspectos sustantivos de la formación que reciben los alumnos de las Universidades Tecnológicas. Cada instrumento es un examen objetivo que evalúa los niveles de comprensión y resolución de problemas alcanzados por los egresados en sus respectivas carreras.

Estructura del examen

El examen incluye reactivos – preguntas o problemas – de dos tipos: de conocimiento, y de aplicación, que corresponden respectivamente, a los niveles del saber y saber hacer. Los primeros evalúan el conocimiento y comprensión de conceptos y principios y se han diseñado para ser resueltos en menos de dos minutos. Los segundos evalúan la aplicación de los conceptos y principios en la resolución de problemas y su diseño supone que pueden ser resueltos en no más de cinco minutos.

Ficha técnica

Cada EGETSU considera únicamente los contenidos esenciales, aplicativos y específicos de las carreras del subsistema, identificados a partir de las competencias de cada perfil referencial de validez. Los exámenes están organizados en dos áreas:

Área común. Evalúa conocimientos en las áreas que son comunes a todas las carreras.

Área técnica específica. Evalúa conocimientos y competencias específicos por carrera.

Número de reactivos

Cada examen es un instrumento de 250 reactivos que corresponden a una muestra representativa del universo de medición definido por el perfil referencial de validez. El 35 % de

estos reactivos integran la porción común del examen (87) y el resto (65 %) por la porción específica (163).

Número de sesiones y duración

El examen no es de velocidad, aunque se considera que seis horas divididas en 2 sesiones de tres horas cada una, con un intervalo de una hora máximo para comer y descansar, es tiempo suficiente para resolver el examen sin apresuramiento.

Procedimiento del EGETSU

Es necesario que para dar inicio a este procedimiento, cada alumno a través de las diferentes Divisiones de carrera, realicen el registro a través de internet (<http://www.ceneval.edu.mx/egetsu>), elegir la opción alumnos de las UT y después la opción registro para examen), donde se obtiene un registro impreso con un número de folio, el cual servirá para ingresar al examen. Es indispensable entregar el impreso del registro en el Departamento de Servicios Escolares (DSE), que es el área que solicita a CENEVAL, el número de exámenes, de acuerdo al número de impresos de registro recibidos. La entrega del impreso de registro en DSE es responsabilidad de la persona interesada.

Rol de supervisión. El rol de supervisión para todas las Universidades Tecnológicas participantes, está disponible en el minisitio del EGETSU (<http://www.ceneval.edu.mx/egetsu>) y elegir aplicación del EGETSU, seguido de logística para la aplicación, nuevamente logística para la aplicación y después rol de la aplicación. Recuerde que el supervisor institucional deberá comunicarse con la UT a la que supervisará antes de la aplicación, con la finalidad de acordar la logística.

Calendario de aplicaciones. El horario y día de aplicación para cada uno de los exámenes estarán disponibles en el mismo minisitio, elegir aplicación del EGETSU y después programa de aplicaciones nacionales.

Responsables institucionales, supervisores institucionales, responsables operativos y responsables técnicos. Previo a la aplicación nacional todos los actores antes mencionados, deben tomar el curso de capacitación en línea que se encuentra (<http://www.ceneval.edu.mx/egetsu>).

Aplicadores. Con el fin de asegurar la transparencia de las aplicaciones, los profesores de la carrera no deberán ser los aplicadores del examen.

Responsables técnicos. El responsable técnico de la institución deberá estar en comunicación con el responsable Técnico Regional, con el fin de asegurar la correcta configuración de los equipos de cómputo a ser utilizados en el examen.

Disponibilidad de horario durante las aplicaciones. La aplicación de los EGETSU requiere de un gran esfuerzo desde su planeación hasta su correcta ejecución de parte de todos los participantes en el proceso.

Exámenes en línea. Es importante recordar a los Responsables Operativos, Aplicadores y Supervisores Institucionales que el examen en línea consta de una sesión de cinco horas 30 minutos, (incluyendo el receso de 30 minutos), por lo cual durante los recesos programados se debe dar la instrucción en línea de “interrumpir” y no de “terminar”.

Exámenes en papel. Las carreras plan 2004 cuyo examen es en papel, se aplican en una sola sesión, con una duración de cinco horas 30 minutos, por lo que los materiales de aplicación utilizados serán un cuadernillo y una hoja de respuestas para todo el examen. Las carreras plan 2001, cuyo examen es en papel, continúan siendo en dos sesiones, con dos cuadernillos y dos hojas de respuestas.

Beneficios del EGETSU

Para el sustentante: conocer las características y alcance de su formación, en relación con el perfil del TSU; obtener una constancia de su nivel de conocimientos y habilidades, y obtener el testimonio de Desempeño Satisfactorio Sobresaliente (DSS), Desempeño Satisfactorio (DS) otorgado por el CENEVAL, en caso de satisfacer los requisitos establecidos por el Consejo Técnico del examen. En el caso de no satisfacer los requisitos el testimonio será de no satisfactorio.

Para las Instituciones de Educación Técnica Superior Universitaria: disponer de información confiable y directa que les permita encauzar acciones tendientes a mejorar la formación académica e integrar un elemento que pueda servir de parámetro sobre la calidad de sus procesos educativos, con el fin de orientar acciones para mejorar la formación profesional.

Actividad a desarrollar

Solicitar al tutorado que repase algunos conceptos de química general antes de esta sesión tutorial; que lleve a la hora de tutoría: libros, cuadernos con apuntes, y toda la información necesaria para contestar a manera de un ejercicio, el examen general de química (asignatura común para todas las carreras en la UTTEC). El tutor deberá hacerle hincapié al tutorado que no debe llevar hojas sueltas por ningún motivo, de lo contrario se anulará su examen.

El tutor deberá indicarle al tutorado que el examen consta de preguntas relacionadas con el conocimiento general de química, y de aplicación de la misma, que corresponden respectivamente a los niveles del saber y saber hacer (utilizando la taxonomía de Bloom). Los primeros evalúan el conocimiento y comprensión de conceptos y principios y se han diseñado para ser resueltos en menos de dos minutos. Los segundos evalúan la aplicación de los

conceptos y principios en la resolución de problemas y su diseño supone que pueden ser resueltos en no más de cinco minutos.

El tutor le entregará el examen al tutorado y permitirá que se concentre y conteste adecuadamente (haciendo uso y manejo adecuado de la información que consigo lleva, por 23 minutos).

NOTA: se propone el siguiente examen, sin embargo no exime la posibilidad de que el tutor utilice otro examen acorde a la carrera (siempre y cuando cumpla con las características propuestas por CENEVAL). La intención es hacer consciencia en el alumno de dicho ejercicio académico, como un beneficio personal e institucional.

Después del tiempo indicado, solicitarle al tutorado que entregue el examen y preguntarle cómo se sintió, cuál fue su experiencia al respecto.

El tutor antes de terminar las sesiones de esta Guía, deberá entregarle al alumno, el examen calificado, esto para que el alumno se dé una idea de su desempeño en dicho ejercicio. Esto como una muestra de lo que podría ser su actuación en el evento oficial.

NOTAS:

El tutor deberá hacer hincapié al alumno, de la importancia de no sólo registrarse al EGETSU, sino presentarse el día indicado a realizarlo como parte formativa de su carrera profesional.

Es importante recordar que las fechas de registro son aproximadamente al principio de cuatrimestre y que la realización del mismo, será aproximadamente en las últimas semanas del mismo.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC
EVALUACIÓN PREPARATORIA AL EJERCICIO DEL EGETSU
TEMÁTICA: QUÍMICA GENERAL

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

DIVISIÓN: _____ **GRUPO:** _____

FECHA: _____

1. Apuntar los símbolos químicos que pertenecen a los metales:
 - a) Li, Cl, Au
 - b) He, Ne, Ar
 - c) F, Cl, Br
 - d) Na, Ca, Mg
2. Indicar los elementos que son gases a temperatura ambiente:
 - a) I, Na, S
 - b) F, Cl, O
 - c) Mg, Fe, Al
 - d) Hg, K, Pb
3. Reconocer quién propuso el átomo semejaba un sistema planetario solar en pequeño, con los electrones girando alrededor del núcleo:
 - a) J.J. THOMSON
 - b) N. BOHR
 - c) E. RUTHERFORD
 - d) J.DALTON
4. De acuerdo a la configuración electrónica del elemento Mg, identifique el período al que corresponde:
 - a) 2
 - b) 3
 - c) 1
 - d) 4
5. Mencione cuál es la propiedad que tienen los elementos electronegativos:
 - a) compartir electrones
 - b) ceder electrones
 - c) atraer electrones
 - d) igualar electrones
6. Reconocer qué tiene los elementos químicos que pertenecen a una misma familia:

- a) propiedades químicas similares
 - b) configuraciones químicas iguales
 - c) iones con cargas eléctricas distintas
 - d) iones con cargas eléctricas iguales
7. Definir el número atómico de los elementos:
- a) protones + neutrones
 - b) electrones + neutrones
 - c) número de protones
 - d) número de electrones
8. Reconozca la cualidad de los metales para formar láminas:
- a) dúctiles
 - b) maleables
 - c) densos
 - d) brillantes
9. Enuncie la definición de peso atómico:
- a) protones + neutrones
 - b) electrones + neutrones
 - c) número de protones
 - d) número de electrones
10. Analice después de haber leído el caso, si los contaminantes secundarios como el ozono, son producto de:
- a) la actividad humana
 - b) la actividad industrial
 - c) la actividad comercial
 - d) la actividad ecológica

Calidad del aire. Los contaminantes atmosféricos son sustancias que normalmente se encuentran en bajas concentraciones, pero que al incrementarse producen efectos adversos en los seres vivos y en los materiales. Se denominan primarios cuando son enviados a la atmósfera como resultado de un proceso natural o como producto de la actividad humana, y secundarios cuando surgen de la reacción química de algún contaminante primario.

EXAMEN CONTESTADO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC
EVALUACIÓN PREPARATORIA AL EJERCICIO DEL EGETSU
TEMÁTICA: QUÍMICA GENERAL

NOMBRE DEL ALUMNO: _____
DIVISIÓN: _____ GRUPO: _____
FECHA: _____

- Apuntar los símbolos químicos que pertenecen a los metales:
 - Li, Cl, Au
 - He, Ne, Ar
 - F, Cl, Br
 - Na, Ca, Mg
- Indicar los elementos que son gases a temperatura ambiente:
 - I, Na, S
 - F, Cl, O
 - Mg, Fe, Al
 - Hg, K, Pb
- Reconocer quién propuso el átomo semejaba un sistema planetario solar en pequeño, con los electrones girando alrededor del núcleo:
 - J.J. THOMSON
 - N. BOHR
 - E. RUTHERFORD
 - J.DALTON
- De acuerdo a la configuración electrónica del elemento Mg, identifique el período al que corresponde:
 - 2
 - 3
 - 1
 - 4
- Mencione cuál es la propiedad que tienen los elementos electronegativos:
 - compartir electrones
 - ceder electrones
 - atraer electrones
 - igualar electrones

6. Reconocer qué tiene los elementos químicos que pertenecen a una misma familia:
- a) propiedades químicas similares
 - b) configuraciones químicas iguales
 - c) iones con cargas eléctricas distintas
 - d) iones con cargas eléctricas iguales
7. Definir el número atómico de los elementos:
- a) protones + neutrones
 - b) electrones + neutrones
 - c) número de protones
 - d) número de electrones
8. Reconozca la cualidad de los metales para formar láminas:
- a) dúctiles
 - b) maleables
 - c) densos
 - d) brillantes
9. Enuncie la definición de peso atómico:
- a) protones + neutrones
 - b) electrones + neutrones
 - c) número de protones
 - d) número de electrones
10. Analice después de haber leído el caso, si los contaminantes secundarios como el ozono, son producto de:
- a) la actividad humana
 - b) la actividad industrial
 - c) la actividad comercial
 - d) la actividad ecológica

Calidad del aire. Los contaminantes atmosféricos son sustancias que normalmente se encuentran en bajas concentraciones, pero que al incrementarse producen efectos adversos en los seres vivos y en los materiales. Se denominan primarios cuando son enviados a la atmósfera como resultado de un proceso natural o como producto de la actividad humana, y secundarios cuando surgen de la reacción química de algún contaminante primario.

SESIÓN 7

Elaboración de Reporte Técnico

A continuación se proporciona una relación desglosada de lo que trata cada capítulo. Como en este sentido cada División Académica trabaja de distinta manera, se sugiere sólo tomar lo que aplica la carrera en cuestión y explicarlo a detalle. Esto permitirá tanto a los tutores como a los alumnos guiarse en la elaboración de su reporte.

Portada

Es de uso obligatorio usar la portada que le es proporcionada al inicio del curso y respetar el formato tanto de interlineado, tamaño, tipo de letra, etc.

Agradecimientos

Éstos serán escritos en el tipo de letra de su elección, cuidando que ésta sea legible para el lector. Sólo hay un agradecimiento forzoso y es el que va dirigido a la empresa.

Resumen (5 párrafos)

Éstos serán elaborados de la siguiente manera:

- ¿Qué es la empresa (giro, dirección completa sin abreviaturas de ningún tipo, importancia dentro del mercado de las TIs)?
- ¿Qué problema tenía o presentaba la empresa antes de iniciar el proyecto?
- ¿Qué solución se le propuso implementar?
- ¿Qué herramientas se utilizaron para desarrollar el proyecto (*hardware* y *software*)?
- Conclusiones finales del proyecto.

Abstract

Traducción al Inglés del Resumen.

Introducción

4 secciones que serán desglosadas de la siguiente manera:

- Historia de la empresa aún más detallada que en el Resumen. En ella se podrán incluir la Misión, Visión y Políticas de la empresa en cuestión.

- Importancia de la aplicación de manera general. Por ejemplo, si el proyecto trata acerca de un Sistema Gestor de Bases de Datos, se hablará de la relevancia que éstas tienen en el ámbito de las TIs de manera general.
- Importancia del Proyecto para la empresa. En esta sección se hablará de cómo la aplicación o proyecto desarrollado, ayudará a la empresa a eficientar sus operaciones mencionando cuáles serán éstas.
- Desglose de los capítulos de manera general. Se hará una breve descripción del contenido en general de cada capítulo.

Objetivos

1 general y 3 específicos. Éstos tienen que hablar acerca de lo que se espera alcanzar con el proyecto propuesto.

SESIÓN 8

Manejo de conflictos en la vida laboral

Objetivo: Que el alumno adquiera y aplique las habilidades para identificar y resolver conflictos en su vida laboral.

I. DEFINICIONES:

Proyecto de vida y carrera.

Consiste en definir un proyecto de vida que responda a la pregunta: **¿qué quiero ser?** Fíjate bien que se trata de una idea general de lo que quieres llegar a ser; no de lo que quieres *hacer* ni de lo que te gustaría *tener*. Son tres cosas distintas.

La meta de lo que quieres llegar a ser habla de tu realización como persona. Una vez que tengas claro qué quieres ser, entonces puedes preguntarte **¿y cómo lo voy a lograr?** Así que tendrás que pensar qué acciones concretas tienes que llevar a cabo para que lo que quieres ser, se pueda cumplir: por ejemplo, estudiar determinada profesión, aprender un idioma o trabajar en una empresa particular.

Con las respuestas de la pregunta anterior estableces tus planes. Si quieres llegar a ser una persona con mucho dinero, tendrás que diseñar varios planes. Uno de ellos puede ser trabajar mucho; otro plan puede ser ahorrar y un último plan puede ser invertir en la bolsa mexicana de valores. Si tu proyecto de vida es llegar a ser un político reconocido, entre tus planes debes incluir participar en las elecciones delegacionales del lugar donde vives, rodearte de empresarios que financien tus futuras campañas y estudiar una maestría en ciencias políticas, por ejemplo.

Es decir, mientras que un proyecto de vida es el esbozo general de tu vida, los planes son las etapas intermedias en las que defines el tiempo y los recursos que necesitas para que aquél proyecto se cumpla.

Como podrás darte cuenta, **de tu proyecto de vida se definirá un plan de carrera.** De suerte que tu vida no esté determinada sólo por las circunstancias o por el azar. Al establecer con suficiente claridad qué quieres ser, podrás elegir la formación profesional, el tipo de escuela y el nivel de preparación que se ajuste a tus propósitos. Lo mismo aplica para el trabajo: que no te resignes a laborar en un trabajo porque no tienes otra opción, sino que trabajes en la empresa y con el puesto que te hayas propuesto con tu proyecto de vida.

Problema.

Si bien hay distintos tipos de problemas, algunos de tipo matemático o químico –por ejemplo- o teóricos y prácticos; los problemas a los que aquí vamos a referirnos **se definen como la diferencia entre una propuesta ideal y su realidad.** En ese sentido, un ejemplo de problema es la discrepancia que hay entre un plano arquitectónico con todos sus detalles y la construcción de

la casa que representa. Otro ejemplo de problema es el comportamiento que se supone debe tener un policía en contraste con la conducta que realmente manifiesta. Un problema es, presumiblemente, un conjunto de situaciones de conflicto.

Un tipo de problema relacionado con el proyecto de vida y los planes de carrera o trabajo se presenta cuando hay una crisis entre lo que quieres ser y cómo lo puedes lograr, es decir, cuando tus metas no encuentran las condiciones temporales o económicas para realizarse. Otro tipo de problema en el ámbito laboral puede manifestarse cuando diseñaste un programa de trabajo para cierta actividad, por ejemplo una campaña de publicidad o darle mantenimiento a alguno de los talleres, y –por falta de comunicación en el área de presupuesto- no hay recursos para arrancar en tiempo y forma.

Situación de conflicto.

Un proyecto genera varios planes. Un problema contiene varias situaciones de conflicto.

Los conflictos son de alguna manera la manifestación de las diferencias de opinión entre las personas. Si los individuos llegáramos a perder nuestra individualidad y todos pensáramos y nos comportáramos de la misma forma, quizá los conflictos no existirían (o quizá serían peores: todas las personas desearían lo mismo, de la misma manera, al mismo tiempo). Por otra parte, las diferencias son una fuente de creatividad y de innovación. Como dice Schutz, los conflictos no surgen de nuestras diferencias, sino de la rigidez con que nos aferramos a ellas. La obstinación de cualquier persona por asirse tenazmente a una posición sin intentar el diálogo, ni considerar alternativas distintas para contemplar la realidad es el producto de una autoestima baja. Una persona con alta autoestima es capaz de escuchar atentamente la posición de otra aunque no esté de acuerdo con ella y es capaz también de originar situaciones nuevas y de integrar las preocupaciones que sustentan las posturas antagónicas. El conflicto es ciertamente universal, pero también es siempre manejable.

Una situación de conflicto se refiere a una cuestión particular en la que elementos muy concretos tienen diferencias que suponen el riesgo de no continuar con el cumplimiento de funciones o tareas, o que indican la posibilidad de que algo deje de funcionar o que no se logren los resultados esperados.

Una situación de conflicto, entonces, no es indicativa de que todo un sistema tenga un problema; pero sí es representativa de que, en esas condiciones específicas, ciertos elementos no están funcionando adecuadamente. Solucionar una situación de conflicto siempre contribuye a solucionar un problema mayor; aunque una sola situación de conflicto resuelta no significa que se resolvió todo un problema.

Crisis.

Hay algunas ideas románticas en torno a la palabra crisis. Se ha dicho que significa “cambio” o que, en ciertos idiomas, se representa como una “oportunidad”. La verdad es que proviene de un vocablo latino que quiere decir coyuntura, es decir, lo contrario de estructura. Se refiere a lo que está disperso, que es temporal, que no permanece. Se usa para referirse a un momento de ruptura, de renovación, pero contingente, esto es, de una duración de mediano a corto plazo.

Habilidades necesarias para la solución de conflictos.

Las habilidades para solucionar conflictos son parte de las habilidades sociales: la empatía, la inteligencia emocional, la capacidad para negociar, el liderazgo, la simpatía y la asertividad.

Estudio de caso.

Un caso es una descripción de una situación actual, comúnmente incluye una decisión, un cambio, oportunidad o un problema o una muestra hecha por una persona u organización. Un buen caso permite la discusión basada en los hechos problemáticos que deben ser encarados en situaciones de la vida real, es el registro de una situación compleja que debe ser seccionada analíticamente y de nuevo reconstruida a fin de que se entienda. Su propósito es permitir la expresión de actitudes de diversas formas de pensar a través de la discusión o intercambio de participaciones.

Actividad 1: Del apartado I. DEFINICIONES, elabora individualmente un mapa mental. Cuida que las imágenes y los dibujos que utilices representen adecuadamente los conceptos revisados.

Actividad 2: Ahora, reúnete en equipo con otros cuatro compañeros; juntos, comparen el diseño y las ideas de sus respectivos mapas mentales.

Actividad 3: Leer colaborativamente (en parejas) el apartado II. ETAPAS PARA ADQUIRIR LAS HABILIDADES PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS y diseñen un cuadro sinóptico.

II. ETAPAS PARA ADQUIRIR LAS HABILIDADES PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

Entrenamiento y capacitación.

Para aprender a resolver conflictos, como en casi todas las habilidades, es necesario practicar.

Un buen mecanismo, sobre todo cuando no es posible reproducir un experimento, es retomar los estudios de caso en donde aparezcan más o menos las mismas condiciones del problema real; de tal manera que, al resolver el caso, se obtengan soluciones virtuales del conflicto en la vida laboral.

El entrenamiento necesario para adquirir las habilidades para resolver crisis requiere una explicación mínima de los hechos (por ejemplo con la lectura del caso o con la exposición que una persona haga de las circunstancias); otro requisito para intentar resolver una crisis es el de definir el problema. Dicen que un problema que se puede expresar verbalmente o por escrito es

un problema resuelto al 50 por ciento. Cuando un conflicto se define, en realidad se delimita y se ajusta a una serie de parámetros casi siempre manipulables (susceptibles de control). Además, el esfuerzo de la definición de un conflicto supone objetivar un aspecto de la realidad que, anteriormente, se apreciaba bajo el influjo de las emociones y los sentimientos.

Como en cualquier ejercicio, cuanto más se practique mayor experiencia se adquirirá. Igual que en un deporte, es necesario contar con un entrenador; él nos dice qué y cómo hacerlo, cuántas veces y qué hay que corregir. Sin embargo, una vez que tenemos la pericia suficiente, nos deja hacerlo solos aunque esté por ahí para decirnos algunas indicaciones.

Identificación del conflicto.

La identificación del conflicto requiere que quien pretende resolverlo haga tres cosas: a) **nombrar el problema** con al menos las siguientes condiciones: decir qué problema es, de qué tipo y lo que está provocando; b) **segmentar el conflicto** en sus diferentes elementos, lo que es posible al identificar la causa raíz que dio origen al conflicto y c) **sugerir**, al menos, **tres soluciones**, casi siempre pensando en tres posibles escenarios: el pesimista, el posible y el optimista.

Segmentación del conflicto en sus diferentes elementos. Herramientas (Diagrama de Ishikawa, Análisis FODA).

Como se dijo en líneas arriba, esta etapa consiste en identificar la causa raíz y hay varias herramientas para ello. Dos de las más comunes son el Diagrama de Ishikawa (o diagrama de pescado) y el análisis FODA.

Sin embargo, tu imaginación es la herramienta más útil para solucionar conflictos en tu vida laboral, pues de la calidad de lo que proyectes en tu mente dependerá directamente la eficacia de tus propuestas. La **habilidad mental de analizar y sintetizar** se convierte, entonces, en un instrumento indispensable para segmentar el conflicto en sus diferentes elementos. De hecho, la palabra “análisis” quiere decir “separar el todo en sus partes”; en tanto que “síntesis” significa “reunificar el todo en un modo comprensible”.

Un primer ejercicio de tu imaginación para solucionar conflictos laborales consiste en representar el problema o la crisis como un grupo de círculos, encimados, superpuestos e interseccionados, donde cada círculo simboliza un factor que contribuye en agudizar o fortalecer todo el problema. Si tú has dibujado un montón de círculos y les has puesto a cada uno el nombre de un elemento crítico, es el momento de dibujarlos por separado: quizá alineándolos horizontalmente, primero el círculo más grande y al final el más pequeño; o en forma vertical, el círculo con el factor más importante hasta arriba y el círculo que represente al factor menos importante hasta abajo.

Resultado de este ejercicio es que comprenderás que si quieres enfrentar todos tus conflictos juntos o al mismo tiempo, no podrás; la estrategia es resolverlos uno a uno, de acuerdo a un sistema de prioridades.

Toma de decisiones.

Entre una crisis y su solución siempre hay una decisión. Decidir es separar el todo en sus partes y elegir una de las opciones. No sólo es separar el todo en sus partes; tampoco es nada más hacer una elección. Una decisión consiste en tomar una opción de entre varias y, luego, soltar el resto. Es que no puedes tener todo al mismo tiempo.

Para decidir, se presume que debes contar con abundante información, mucha de ella emanada del Diagrama de Ishikawa o del análisis FODA. Además, se supone, no debes tomar decisiones emocionado, porque siempre que decidas bajo la influencia de una emoción o un sentimiento te vas a equivocar. Sin embargo, Rudolph Giuliani dice que nunca tendrás toda la información suficiente para tomar la mejor decisión. Es decir, debe llegar un momento en que tengas que tomar la decisión aunque la información no sea la adecuada. Si bien no siempre es conveniente dejar que el tiempo sea un factor que presione la toma de decisiones, a veces dejar pasar un tiempo puede permitir que el conflicto tome otra perspectiva. Sólo toma en cuenta que no decidir también es decidir.

Si tienes una situación de conflicto y has precisado la causa raíz que lo originó, ahora debes tomar la decisión. *Una crisis dura lo que tardes en decidir.* Si todavía estás en medio de una crisis es porque no has querido elegir una opción; casi siempre una crisis se te presenta porque quieres cumplir con dos opciones contrarias al mismo tiempo.

Establecimiento de la solución por escrito.

Para que quede evidencia de todo este proceso, es importante que escribas para ti o, en su caso, para quien te pida una propuesta, la solución por escrito. Leer y, en su oportunidad, releer la solución a la que has llegado también te permite considerar si tu propuesta es viable. Es importante reconocer que tal vez tengas que cambiar tu decisión.

Lo anterior no es una falta de carácter ni te hace una persona indecisa. Pero en el ámbito laboral son apreciadas dos cosas: 1) el personal que tiene la iniciativa para resolver situaciones de conflicto, que propone y ejecuta soluciones; 2) y que lo hace en el tiempo adecuado en la manera correcta. Lo que implica suficiente flexibilidad como para que no te engañes de que siempre tienes la razón o como para que te cierres a las aportaciones de tus compañeros de trabajo. Pues te va a suceder que, una vez que llegaste a tu propuesta final, ésta no sea definitiva porque, al presentarla, sucederá que tu jefe o tus subalternos la puedan enriquecer.

Actividad 4: De los problemas presentados a continuación, identifiquen la situación de conflicto nombrando el problema, segmentándolo en sus diferentes elementos y planteando tres posibles soluciones; luego, elijan sólo una alternativa, aquella que consideres que resuelve la crisis identificada y, finalmente, escribe tu propuesta y preséntala al resto de tus compañeros.

Problema 1.

GUERRA DE JUGUETES

A principio de 1986 Tom Daner, presidente de la agencia de publicidad *Daner Associates*, recibió una llamada de Mike Teal, gerente de ventas de *Crako Industries*. *Crako Industries* es una compañía de propiedad familiar que fabrica juguetes para niños, y desde hacía mucho tiempo había sido un cliente favorito e importante de *Daner Associates*. El gerente de venta de *Crako Industries* explicó que la compañía acababa de desarrollar un nuevo helicóptero de juguete. El modelo para el juguete había sido un helicóptero militar empleado en Vietnam que también había aparecido en las películas de "Rambo". Mike Teal explicó que el juguete se había desarrollado a respuesta a la locura por los juguetes militares que habían barrido los Estados Unidos después de la exhibición de las películas de Rambo. La compañía, propiedad de una familia, se había resistido al principio a incursionar en el campo de los juguetes militares, porque miembros de la familia objetaban la violencia asociada a tales juguetes. Sin embargo, a medida que los juguetes militares se apoderaban de más y más segmentos era crucial para su negocio. Por tanto, la familia aprobó el desarrollo de una línea de juguetes militares, con la esperanza de no estar ingresado en ese mercado demasiado tarde. Ahora Mike Teal quería que *Daner Associates* creara una campaña publicitaria por televisión para el juguete.

El helicóptero de juguete que los diseñadores de *Crako* habían desarrollado medía cerca de medio metro, funcionaba con baterías, y estaba hecho de plástico y acero. En un costado estaban montadas copias fieles de ametralladoras que se podían separar y una camilla desmontable que imitaba las camillas utilizadas para levantar soldados heridos del campo de batalla. Mike Teal de *Crako* explicó que estaba tratando de desarrollar un juguete que debía percibirse como "más para macho" que la línea de juguete más vendida, "G.I. Joe". Según el gerente de venta, si la compañía quería competir con éxito en el mercado juguetero actual, tendría que adoptar un enfoque publicitario aún "más rudo y duro" que el que otras compañías estaban adoptando. Por ello, continuó Teal, las secuencias publicitarias desarrolladas por *Daner Associates* tendrían que ser "rudas y machistas". Él sugirió que los anuncios de televisión del juguete podrían mostrar al helicóptero cerniéndose sobre edificios y destruyéndose con explosivos. *Crako Industries* iba a depender mucho de las ventas del nuevo juguete, y algunos gerentes de *Crako* incluso pensaban que el futuro de la compañía iba a depender de su éxito.

Tom Daner no tenía muchas ganas de pedir a su compañía que creara anuncios de televisión que elevaran lo que él ya consideraba un nivel excesivo de violencia en la televisión dirigida a los niños. En particular, él recordaba un anuncio de televisión de un triciclo con una ametralladora en miniatura, montada en el volante. El anuncio mostraba a un niño pequeño pedaleando el triciclo por el bosque, persiguiendo a varios otros chicos que huían de él por una vereda de tierra. En cierto punto la cámara se acercaba por encima del hombro del niño, enfocaba a través de la mira y mostraba un aparente intento de apuntar lo ametralladora a las espaldas de los muchachos que huían ante el triciclo armado. Anuncios de este tipo habían perturbado a Tom Daner y lo habían convencido de que los anunciantes debían encontrar otras formas de promover ese tipo de juguetes. Por ello, él sugirió que en lugar de promover el helicóptero de *Crako* a través de la violencia, se presentara el juguete de otra manera. Cuando Teal le preguntó qué tenía en mente, Tom se vio obligado a contestar que no sabía. Pero de todos modos, señaló Tom, las tres

cadenas de televisión se iban a negar a un anuncio violento dirigido a los niños. Las tres cadenas respetaban un código publicitario que prohibía los anuncios violentos, intensos o poco realistas dirigidos a los niños. Sin embargo este obstáculo no le pareció importante a Teal. Aunque las cadenas rechazaran los anuncios demasiado violentos para niños, las estaciones de televisión locales no eran tan remilgosas. Teledifusoras locales de todo Estados Unidos aceptaban con regularidad anuncios dirigidos a los niños que las cadenas habían rechazado por considerarlos demasiado violentos. Las estaciones locales insertaban los anuncios como *spots* en sus programaciones, burlando así los códigos de publicidad de las tres cadenas nacionales. *Daner Associates* simplemente tendría que colocar los anuncios que creara para el helicóptero *Crako* en estaciones de televisión locales de todo el país. Mike Teal se mostró firme: si *Daner Associates* no creaba una campaña “ruda y dura”, la compañía juguetera se cambiaría a una agencia publicitaria que sí estuviera dispuesta a hacerlo. De mala gana Tom Daner aceptó desarrollar la campaña publicitaria. *Crako Industries* generó ingresos de un millón de dólares para Daner.

Cuando Tom Daner presentó el asunto de *Crako* a su comité ejecutivo, vio que éste no compartía sus dudas. Los demás miembros del comité pensaban que *Daner Associates* debía entregar a *Crako* exactamente el tipo de anuncio que quería: uno rebosante de violencia. Además, los escritores y artistas del departamento creativo estaban entusiasmados con la idea de dar rienda suelta a su imaginación en este proyecto, y varios creían que fácilmente podían crear un anuncio que captara la atención superando el nivel de violencia de la programación televisiva actual. De hecho, el departamento creativo ni tardo ni perezoso produjo un guión que usaba videos en los que el helicóptero “aparecía del cielo escupiendo fuego de sus ametralladoras” contra una aldea en la selva. Según ellos, este tipo de anuncios era exactamente lo que el cliente les estaba solicitando. Sin embargo, después de ver el guión Tom Daner se negó a utilizarlo. Él insistió en que debían producir un anuncio que satisficiera las necesidades del cliente pero que también respetara las pautas de las cadenas nacionales. El anuncio no debería glorificar la violencia y la guerra, sino apoyar de alguna manera la cooperación y los valores familiares. Decepcionado y un tanto frustrado, el departamento creativo se puso a trabajar otra vez. Unos cuantos días después, el departamento presentó una segunda propuesta: un anuncio que mostraba el helicóptero de juguete volando por la estancia de un hogar y un niño pequeño jugando con él; luego la escena cambiaba para mostrar al niño sobre una roca que seguía del suelo de la estancia; el helicóptero bajaba y recogía al niño como si lo estuviera rescatando de la roca en la que había quedado atrapado. Aunque el departamento creativo estaba más o menos complacido con su intento, les parecía demasiado “blando”. Pese a ello a Tom le gustó y se filmó una versión del anuncio.

Unas pocas semanas después Tom Daner se reunió con Mike Teal y su equipo y les mostró la película. La exhibición no fue un éxito. Teal rechazó el anuncio. Haciendo alusión a los reglamentos de las cadenas televisivas que otros anuncios de juguetes estaban violando con tanta frecuencia como los automovilistas violaban el límite de velocidad de 55 millas por hora, él dijo que “ese comercial va a sólo 55 millas por hora, mientras que yo quiero uno que vaya a 75.” Si la siguiente versión no era “más dura y ruda”, *Crako Industries* se vería obligado a buscar otra agencia. Decepcionado Tom Daner regresó con la gente de su departamento creativo y les dio luz verde para que diseñaran el tipo de anuncio que originalmente habían querido, pues “no se me ocurre qué otra cosa hacer”. En poco tiempo el departamento creativo había puesto sobre su escritorio una propuesta que incluía escenas en el que el helicóptero volaba una aldea por los

cielos. Poco después se construyó un pequeño escenario que presentaba una aldea selvática establecida sobre un puente tendido sobre un río. El anuncio se filmó utilizando el escenario selvático como fondo.

Como Tom vio el resultado no quedó muy contento, y decidió reunirse con su departamento creativo para sincerarse. “La cuestión aquí”, dijo, “es básicamente la violencia. ¿Realmente queremos presentar así los juguetes a la gente? Este anuncio va a promover la agresión y la violencia; va a glorificar la dominación y lo hará con niños que son en extremo impresionables. ¿En verdad queremos hacer esto?”. Sin embargo, los miembros del departamento creativo respondieron que simplemente estaban dándole al cliente lo que quería. Además, ese cliente era una cuenta muy importante. El cliente quería un anuncio agresivo y “machista”, y eso era lo que estaban entregando. Tal vez el anuncio violaba las normas de la cadena de televisión, pero había formas de sortear esas normas. Por añadidura, alegaron ellos, todas las demás agencias publicitarias estaban rebasando los límites contra la violencia establecida por las cadenas. Tom hizo un último intento:

Discusión 1:

¿Qué situación de conflicto es la que se presenta en el caso de *La Guerra de Juguetes*?

¿Qué elementos están originando el conflicto identificado?

Si se dan cuenta, el caso está inconcluso. Tom aparece intentado dar una última estrategia. Colaboren con él, mencionando tres posibles soluciones al conflicto planteado.

¿De las tres propuestas, cuál y por qué sería la solución más viable? (abunden en su explicación).

Escriban su propuesta, preséntenla ante su grupo y consideren enriquecerla con los comentarios de sus compañeros.

Compañeros del PIT y/o tutores de grupo, se les recuerda que son SUGERENCIAS, tal vez algunos de nosotros no estemos de acuerdo con las propuestas de los casos o de plano estén fuera de la realidad contextual de la Estadía a donde van nuestros alumnos, por lo cual tenemos TODA la LIBERTAD para crear nuestros propios estudios de casos. Se anexa al presente documento una presentación de Power Point, en la que se incluye otro referente teórico, el cual hay que ir orientando hacia la Estadía. El caso 2 se retoma de la película “El diablo viste a la moda”, la sugerencia es verla completa o seleccionar una parte de la misma y generar los planteamientos correspondientes.

Problema 2

Discusión 2:

Selecciona tres situaciones en la que Andy Sachs se enfrente a un conflicto y describe a qué tipo de conflicto pertenece, cuáles son sus opciones, cuál seleccionarías tú si fueras ella y las razones por lo que lo harías.

¿Qué harías si en tu entrevista de Estadía, te percatas que el proyecto/el puesto que ofrece la empresa no es lo que tu esperas, sin embargo, está de por medio una ayuda económica (que cubre tus pasajes, comidas y algo extra)? Hay que explicar las razones por las cuales tomarías una decisión.

¿Qué harías si en tu entrevista de Estadía, te percatas que el proyecto/el puesto que ofrece la empresa son lo que tu esperas, sin embargo, está de por medio que NO hay ayuda económica y que la distancia a dónde se encuentra la empresa de tu casa es de 1 ½ a 2 horas de trayecto ida y similar la vuelta? Hay que explicar las razones por las cuales tomarías una decisión.

SESIÓN 09

Elaboración de Reporte Técnico

Marco teórico

(5 páginas mínimo)

En él, se hablará de los fundamentos teóricos empleados para la elaboración del Proyecto, en orden de importancia. Por ejemplo si se trata de un diseño de página *web* y se emplea Java, HTML, SQL Server, etc. se hablará de estos lenguajes de acuerdo a la importancia dentro del proyecto, mencionando:

- Breve historia
- Directrices más comúnmente empleadas
- Ejemplos de aplicación en general

Metodología

(5 párrafos mínimo)

En ella se describirán las etapas en las que fue dividido el Proyecto para su consumación:

- Recopilación de información
- Análisis de resultados
- Desarrollo de prototipos o plan de trabajo
- Corrección de errores y pruebas a las que fue sujeto
- Implementación del Proyecto para la Empresa

SESIÓN 10

Elaboración de Reporte Técnico

CAPÍTULO 1

En él se hablará de cómo se recopiló la información y cómo se desarrolló por ejemplo un prototipo de proyecto.

CAPÍTULO 2

En él se hablará de cómo se desarrollo el prototipo final aprobado por la empresa.

CAPÍTULO 3

Aquí se describen las pruebas efectuadas al Proyecto y se describe la corrección de errores hecha al mismo.

SESIÓN 11

Elaboración de currículum.

El Currículum Vitae es nuestra tarjeta de presentación. Su objetivo primordial es conseguir una entrevista. Y se trata de un retrato que muestra nuestras cualidades profesionales, por lo que es muy importante elaborarlo con esmero, para causar la mejor impresión.

Un buen currículum tiene que ser claro y completo, con un lenguaje preciso y correcto, además de conciso (no más de dos hojas) y honesto, resaltando los mejores aspectos de nuestra candidatura, y bien presentado, no siendo recomendable que se escriba a mano.

Tipos de Curriculum Vitae:

CRONOLÓGICO:

Muestra los acontecimientos ordenados por fechas, es decir, siguiendo un orden cronológico, bien lo más antiguo lo primero, o lo más reciente en primer lugar.

CRONOLÓGICO INVERSO:

Menos tradicional, esta presentación gana cada día más terreno. Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar tus experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personal susceptibles de contratarte.

FUNCIONAL:

Agrupar las experiencias en grandes bloques, de acuerdo a los rasgos más comunes, mostrando la formación y experiencia en un área determinada, prescindiendo de las fechas. Por ejemplo: Trato con personas, trabajo en equipo, organización. Ventaja: pone el énfasis sobre las habilidades necesarias para desempeñar un puesto de trabajo concreto, permitiendo ocultar periodos en blanco.

Es **muy importante** que el currículum capte la atención de la persona que lo va a leer. Para lograrlo, hay que dar un toque distinto y personal, que diferencie a nuestro currículum del resto. Por ejemplo, podemos usar un papel especial o encabezados, encuadrados y sombreados.

También es importante que se ajuste lo más posible al puesto y al tipo de empresa. Seguramente, no dedicarán más de medio minuto a nuestro currículum, por lo que sólo debemos incluir lo que interesa para esa oferta. Cada puesto y cada empresa requerirán un currículum nuevo, en cuanto a estilo, forma de presentación de los datos, hay que detallar todos los datos relevantes sin postergar nada para una entrevista: puede que ésta no llegue a realizarse si el currículum no convence.

Redacción del currículum vitae

Los datos que no deben faltar en un currículum bien elaborado son:

1. DATOS PERSONALES:

Poner aquí nuestro nombre con los dos apellidos, mejor en mayúsculas y en negrita. Debajo, la dirección completa y un teléfono de contacto. También la edad, lugar de nacimiento, nacionalidad, la disponibilidad y si se tiene vehículo propio o licencia de conducir. Respecto al estado civil, ponerlo sólo si nos puede beneficiar.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Especificaremos el nivel de estudios máximo que tengamos, fecha de finalización y LUGAR donde se cursó.

3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Indicaremos los cursos, seminarios, jornadas, etc. que hayamos realizado y tengan relación con el puesto al que optamos, especificando la duración y la entidad que lo impartió. También, al final de este apartado podemos poner los conocimientos que tengamos en otras áreas de interés, como idiomas, informática, etc.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Respecto a los trabajos realizados con anterioridad, reflejaremos el nombre de la empresa, sector de actividad, fechas de entrada y salida, puesto ocupado y tareas desempeñadas.

OTROS DATOS DE INTERÉS:

Aquí podemos incluir nuestras capacidades y habilidades más relevantes para el empleo. También, cargos en organizaciones o aficiones, siempre que tengan relación con el trabajo a desempeñar.

En el caso concreto de las referencias, mejor no incluirlas, excepto si se piden. Después del apartado "Otros datos de interés" podemos utilizar la fórmula "Referencias, serán facilitadas en caso de ser requeridas".

También, debemos tener en cuenta cuestiones de forma, tales como:

- a) Darle un título: "Curriculum Vitae" de (nombre y apellidos de la persona), o solamente "Curriculum Vitae".
- b) Tu curriculum no debe exceder de una o dos páginas.
- c) Tienes que cuidar el estilo y evitar los errores de ortografía.
- d) Antes de mandarlo, conviene someterlo a una lectura crítica por parte de terceros.

e) Tienes que cuidar la imagen: papel de calidad, caracteres apropiados al contenido, presentación airosa que facilite la lectura.

f) La fotografía adjunta tiene que ser reciente de tamaño credencial (infantil).

LAS SEIS REGLAS DE ORO DE UN BUEN CURRICULUM

1ª.- UN BUEN CURRICULUM SE ESCRIBE EN UNA PÁGINA, A LO SUMO EN DOS.

2ª.- REFLEJA EN EL CURRICULUM QUE REÚNES LAS EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

3ª.- EL CURRICULUM SE DEBE ENVIAR SIEMPRE EN ORIGINAL.

4ª.- UN BUEN CURRICULUM DEBE ESTAR BIEN ESTRUCTURADO.

5ª.- ES CONVENIENTE QUE FECHES EL CURRICULUM.

Otro detalle que aconsejamos es que NUNCA firmes el Curriculum, ya que tu firma queda ya incluida en la carta de presentación que adjuntas. Solo en caso de entregar el Currículum en mano y sin carta, puedes optar por firmarlo.

6ª.- DESTACA TUS CUALIDADES, PERO NUNCA MIENTAS.

ACTIVIDAD 1

Elaborar su curriculum a partir de la explicación teórica

ANEXO 1 (Ejemplo de Curriculum Tradicional)

Nombre y Apellidos
Fecha y Lugar de Nacimiento
Dirección
Población
Provincia
Teléfono
Fax
E-Mail



FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN EXTRA ACADÉMICA

EXPERIENCIA LABORAL

IDIOMAS

INFORMÁTICA

OTROS DATOS DE INTERÉS

SESIÓN 12

Entrevista de trabajo.

De las distintas herramientas utilizadas en el proceso de selección, la **entrevista de trabajo** aparece como la más empleada (Muchinsky, 1986; Levy-Leboyer, 1990), muy por encima, con diferencia, del resto (referencias, tests, centros de evaluación, datos biográficos, grafología).

La entrevista de trabajo es la fase definitiva, dentro de cualquier proceso de búsqueda de empleo o de cambio de trabajo. Todos los pasos anteriores como la toma de información, preparación, envío, de la carta de presentación y seguimiento de currículo, han estado dirigidos a conseguir una entrevista de selección con la empresa. Es el momento del contacto personal, donde de una forma individual y directa, el entrevistado tiene la ocasión de convencer al entrevistador de que él es la persona idónea para el puesto. *“Nos jugamos mucho en poco tiempo”*.

Las características definidoras de la entrevista de selección son que:

- Se realiza a partir de un análisis de puestos.
- Es uniforme para todos los candidatos.
- Los entrevistadores poseen un alto grado de formación específica y
- La decisión de contratación se realiza después de haber desarrollado todas las entrevistas (Campion, Palmer y Campion, 1997).
- Preparación de la entrevista
- El entrevistado ha de llevar el Curriculum Vitae, documentos acreditativos y referencias, con una presentación uniforme, ordenada y atractiva.
- Él mismo procura obtener la máxima información sobre la empresa y el puesto al que se presenta.
- Prevé qué preguntas pueden hacerse en función de sus puntos fuertes y débiles.
- Ha de tener claros sus objetivos profesionales.
- Ha de tener confianza en sí mismo y mostrar capacidad para afrontar desafíos.
- Acude solo.
- Ha de ser puntual; al llegar se presenta a quien corresponda y aprovecha el tiempo para relajarse (control de respiración) y repasar qué contestaría ante determinadas preguntas.

- Cuida su aspecto personal, en función del puesto solicitado, evitando características llamativas.
- No ha de fumar ni masticar chicle a lo largo de la entrevista.
- Ha de mantener una postura adecuada y cortés, al margen de la postura que mantenga el entrevistador.
- El lenguaje debe ser correcto, pero sin caer en la vulgaridad ni lo ordinario (ha de evitar el uso de muletillas).

Es recomendable entregar antes una carta de presentación para solicitar una cita para la entrevista; en el caso de la carta, esta debe redactarse con las siguientes características:

Fecha.

Asunto.

Persona a quién va dirigido.

Primer párrafo: SALUDO.

Segundo párrafo: ASUNTO.

Tercer párrafo: DESPEDIDA.

Nombre y Firma.

ACTIVIDAD 1

Elaborar con los alumnos una carta de presentación y solicitar voluntarios para realizar *dramatizaciones*, acerca de una entrevista de trabajo (tomar a 5-7 voluntarios). Sugerencia: solicitar a un compañero de trabajo que apoye la dramatización representado al entrevistador de una empresa de estadia. (Revisar el anexo para complementar la actividad).

ANEXO 2

a. **LOS ERRORES MÁS COMUNES DE LOS HOMBRES AL VESTIRSE PARA EL TRABAJO.**

1. Zapatos desgastados.
2. Usar joyería, como cadenas, pulseras, anillo de escudo o reloj ostentoso o pistol.
3. Cuello de camisa arrugado.
4. Calcetines blancos con traje o combinación.
5. Mocasines o botas con traje.
6. Pantalón rabón.
7. Pantalón apretado.
8. Cinturón con hebilla grande.
9. Cabello largo.
10. Camisa más oscura que el traje.
11. Desfajado.
12. Corbata o camisa de 100% poliéster.
13. Corbata lisa.
14. Traje abrillantado.
15. Cargarse las bolsas de cosas.
16. Botones a punto de reventar.
17. Camisa de cuadros, si es obeso.
18. No usar cinturón.
19. Camisa de manga corta con traje.
20. Usar barba en el ámbito financiero.
21. Usar traje café.
22. Ser víctima de la moda.
23. Mezclar una prenda de calidad con una barata.
24. Demasiado moderno.
25. Demasiado conservador.
26. Usar la talla equivocada en camisa o traje.
27. Usar cuello redondo con traje.
28. Demasiados monogramas.
29. Estar sobrevestido.
30. Usar más de tres colores.
31. Calcetines cortos y arrugados.
32. No traer planchado el traje o usarlo arrugado.
33. Camisa abierta hasta el tercer botón y cadena.
34. Demasiada loción.
35. Mal rasurado o no rasurarse.

b. LOS ERRORES MÁS COMUNES DE LAS MUJERES AL VESTIRSE PARA EL TRABAJO.

1. Demasiada joyería.
2. Mezclar fino con barato.
3. Medias de diferente tono al zapato, pantalón o falda.
4. Ropa 100% poliéster u otra fibra sintética.
5. Medias transparentes y delgadas con falda de lana.
6. Mezclar dos climas diferentes: falda de lino y sweater.
7. Botas con vestido delgado o corto.
8. Zapatos blancos en otoño o invierno.
9. Mezclar formal e informal dentro del mismo atuendo.
10. Usar joyería que suene.
11. Blusa transparente durante el día.
12. Usar jeans o mallones.
13. Jeans con tacones.
14. Usar más de tres colores lisos.
15. Usar más de siete materiales.
16. No repetir el color al vestir.
17. Usar una talla equivocada.
18. Zapatos de tacón alto con volumen en la cadera.
19. Estar sobrevestida o demasiado elegante.
20. Cabello muy alborotado o despeinado.
21. Cabello muy largo siendo no muy joven.
22. Pintarse el cabello diferente que el natural.
23. Zapatos escotados con pantalones.
24. No pintarse el cabello cuando se tienen demasiadas canas.
25. Usar valenciana en los pantalones cuando se mide menos de 1.60 m.
26. Usar cinturón ancho cuando se tiene talle corto.
27. Usar falda muy corta después de los 35 años.
28. Maquillarse demasiado.
29. Vestirse sin ningún coqueteo.
30. Tener cuello chico y usar cuello cerrado y aretes largos,
31. Vestir demasiado conservadora.
32. Vestir demasiado moderna.
33. Ser víctima de la moda.
34. Llevar ropa sucia o arrugada.
35. Usar ropa desgastada o muy pasada de moda.
36. No usar medias.
37. Usar estampados cuando se tiene sobrepeso.
38. Pantalón muy largo o muy rabón.
39. Tener vello facial.
40. Llevar las uñas desarregladas o muy largas.
41. Llevar las mangas de las blusas o sacos muy largas.
42. No llevar saco.
43. No maquillarse nada.
44. Ponerse demasiado perfume.
45. Usar joyería de pedrería antes de las 6 de la tarde.

c. LA ROPA ES COMUNICACIÓN (“Como vestirse para una cita importante, como la entrevista de trabajo).

En los primeros 3 minutos, el entrevistador decidirá si tiene posibilidades de contratarlo o no. Esto lo podrá notar simplemente por su comportamiento. Si pasa esos 3 minutos, no quiere decir que ya lo vayan a contratar, pero sí que ya tiene una oportunidad más de continuar con el procedimiento de selección de personal.

Es por eso que la apariencia es vital para pasar esa primera puerta.

Algunos de los factores que han probado crear una impresión favorable son los siguientes:

- Usar el mejor traje y que este impecable.
- Escoger colores neutros, más que chillantes.
- Verse actualizado, pero no muy moderno.
- Evitar corbatas o accesorios muy llamativos.
- No usar demasiada loción o perfume.
- Traer los zapatos boleados y de preferencia de agujetas.
- Usar muy poca joyería (M) y casi nada (H).
- Lleve una buena pluma (de preferencia fuente).
- Hacer ejercicio esa mañana o dar una caminata para verse saludable (e ir sin el estómago “vacío”).
- Llevar el cabello limpio, corto (H), recogido (M) y no usar gel que da el “wet look”.
- No olvidar la ACTITUD, una sonrisa franca y medio entusiasmo, son dos de las mejores armas.

SESIÓN 13

Elaboración de Reporte Técnico

Conclusiones

(4 párrafos mínimo)

Se relatan cómo se consiguieron los objetivos empezando por los específicos y terminando por el general. 1 párrafo por cada uno.

Listado de acrónimos

Se explican los acrónimos utilizados en el proyecto y se explica lo que significan. Si están en Inglés, se describe primero en este idioma (con cursivas) y después se da su traducción al Español (sin cursivas).

Glosario de términos

Se explican los términos técnicos utilizados en el proyecto (en negritas). La explicación no lleva negritas. Se puede hacer con ayuda de un diccionario de Informática.

Bibliografía

Se dan las referencias de los libros o *hipervínculos* utilizados para consultar información del proyecto. Ejemplo

Cevallos, Francisco Javier

Enciclopedia de Microsoft Visual Basic

Alfaomega

2006

<http://Hoteles20.blogspot.com/2007/12/sistemas-de-gestin-Hotelera-pms-opera.html>

SESIÓN 14

La importancia de titularse y su proceso.

Objetivo: Sensibilizar al alumno acerca de la importancia de concluir con la Estadía, entregar el Reporte Técnico y realizar los trámites de titulación, para que esté consciente de que el proceso de formación como Técnico Superior Universitario debe concluirlo satisfactoriamente incluso si ya está contratado en una empresa o como requisito de la continuidad de estudios.

I. VEO.

a) Escribe cinco cosas que has dejado sin concluir en tu vida. Por ejemplo, terminar de aprender otro idioma, acabar de escribir una novela, obtener la cinta negra en artes marciales, ahorrar para invitar a alguien a cenar, concluir una rutina de ejercicios, escribir una carta de reconciliación, etcétera.

Primer pendiente: _____

Segundo pendiente: _____

Tercer pendiente: _____

Cuarto pendiente: _____

Quinto pendiente: _____

b) Recuerda los propósitos de Año Nuevo que has hecho o piensa en tus promesas de cada inicio de cuatrimestre. Explica: ¿qué factores influyen para que las cosas que empiezas con tanto entusiasmo no las concluyas?

II. JUZGO.

Asumiendo el control de tu vida.

Un gran número de personas creen que en la vida “las cosas pasan por algo”, es decir, le conceden toda la autoridad a las circunstancias y, en cierta forma, piensan que si logran algo o dejan de lograrlo es una cuestión de Destino. Este tipo de personas suele ser poco responsable y muy supersticiosa, pues el control de su vida está en el azar.

Hay otra gente que, al contrario, se consideran “arquitectos de su propio destino”. Son esas personas a las que les gusta pensar que se hicieron ellas mismas. Sin embargo, suele suceder que, por mucha determinación y fuerza de voluntad que tengan, no estudiaron en la escuela que querían, se tuvieron que casar cuando no lo habían planeado o se enfermaron de algo que no pudieron evitar. Este tipo de personas suelen ser controladoras y autosuficientes.

En ambos casos, es inevitable que hay algunos pendientes por resolver.

Para acabar con tus pendientes, debes planear las acciones que quieres realizar; así que desarrollar un Plan de Vida que incluya los pendientes que te has fijado es el primer paso para recuperar el control de tu existencia y que lo que te propones, lo cumplas.

Para esto, es necesario definir y promover el logro de dos objetivos: la autorrealización y usar el tiempo para alcanzar metas específicas y reales.

Como estrategia, te proponemos elaborar un Programa de Planeación de Vida, siguiendo estos seis pasos:

1. Cristaliza tus pensamientos respondiendo a las preguntas: ¿qué quieres, cuáles son tus metas, dónde te encuentras ahora respecto a tus metas, qué cosas tienes pendientes?
2. Pon tus planes por escrito (procura ser muy detallado y explícito). En tu futuro incluye lo que no has podido terminar y la obtención del título de Técnico Superior Universitario.
3. Fija plazos para lograrlos (pon atención en que los resultados esperados sean a corto y mediano plazo para que no pierdas la motivación. Por eso es muy importante que tus metas sean alcanzables).
4. Mantente motivado. Reúnete con otras personas y busca ánimo. Rodéate de gente que tenga aspiraciones similares a las tuyas. Sin depender de los demás, haz pactos y compromisos para buscar el cumplimiento de tus objetivos. Fíjate recompensas realistas para cuando termines lo que empezaste.
5. Busca que tus planes, metas y objetivos (tanto los nuevos como los inconclusos) sean congruentes con tus intereses, habilidades y destrezas. Cuanto más se ajusten tus planes escritos con lo que te gusta hacer y para lo que tienes facilidad, mayor confianza tendrás de lograrlo. De ser necesario, desecha las aspiraciones de quienes quieren vivir a través de ti y que te están imponiendo sus propios sueños.
6. Mantén una actitud inquebrantable. Que las críticas o comentarios de los demás no te derroten. Persevera. Insiste. No pospongas las cosas una vez más. Aunque los demás piensen lo contrario, decide concluir lo que te falta.

III. ACTUO.

Ahora, puedes usar la tabla que se presenta a continuación para aplicar los seis pasos explicados con anterioridad.

Área	Pendientes a resolver	Metas nuevas, objetivos que voy a cumplir	Plazo para alcanzarlos
FAMILIA			
ESCUELA			
AMIGOS			
NOVIAZGO			
TIEMPO LIBRE			
DESARROLLO PERSONAL			
TRABAJO PROFESIONAL			

Finalmente, llena y firma el siguiente Contrato contigo mismo:

CONTRATO CONMIGO MISMO	
Yo, _____ he decidido alcanzar la meta: _____.	
El primer paso que daré para alcanzar esa meta será _____, con lo que estoy iniciando un compromiso personal inquebrantable.	
Mi fecha límite para alcanzar esta promesa es _____.	
_____ NOMBRE Y FIRMA	
Testigo: _____	Fecha: _____