

UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA
UNIDAD IZTAPALAPA



PROGRAMA DE INDUCCION PARA EL PERSONAL DOCENTE
DE LA
UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA
UNIDAD IZTAPALAPA

DIRECTOR DE TESINA: MIGUEL ANGEL ROSADO CHAUVET

PRESENTA: FLORENCIA DEL CARMEN MENDIETA AZNAR

DICIEMBRE DE 1991

CON AMOR...

A Dios por iluminar siempre mi camino y guiarme en él

A mis padres, que gracias a ellos tengo la inquietud de llegar a la cumbre aún cuando no están conmigo

A mis hijas Tatiana y Karina que son la razón y el motivo de mi vida

A mis profesores y compañeros que me ayudaron tanto en el largo trayecto de mi carrera

Y a todas las personas, que con cariño han estado a mi lado en los momentos más difíciles de mi vida

... Gracias

La tesina que a continuación se presenta, se formuló con la perspectiva de conocer qué importancia tiene, dentro de una institución educativa como la U.A.M-I, la existencia de un Programa de Inducción, que forma parte de los objetivos que persigue toda organización.

Esta información se obtuvo a través de la aplicación de un Cuestionario, diseñado con la información necesaria para medir el grado de Integración que actualmente tiene el docente en la Institución. El criterio que se aplicó para el manejo de datos, fue a partir de una Escala Nominal, con la que se obtuvo la interpretación de gráficas y evaluación de datos que proporcionaron las conclusiones pertinentes para la comprobación de nuestra hipótesis.

También se presenta un Manual de Bienvenida; así como, el Boceto del Audiovisual que forma parte del Programa de Inducción, de acuerdo a los resultados obtenidos para hacer una propuesta a la Universidad, con el fin de

lograr un mayor grado de Integración del personal docente
que labora en ella.

I N D I C E

GENERALIDADES:

-Resumen

CAPITULO I MARCO TEORICO

-Introducción	1
- Sistema de Empleo	3
* Reclutamiento	3
* Selección	6
* Contratación	15
* Inducción	16
- Planteamiento del problema	22
- Planteamiento de hipótesis	22
- Objetivo	22

CAPITULO II METODO

- Sujetos	23
- Instrumentos	24
- Cuestionario	25
- Evaluación de Resultados	28
- Evaluación General de Resultados	39
- Procedimientos	41

* Variable Independiente	43
* Variable Dependiente	43
* Variables Extrañas	43
* Paradigma	43
CAPITULO III RESULTADOS	
- Análisis estadístico	45
- Presentación de resultados	45
* Gráficas y esquemas	
CAPITULO IV ANALISIS	
- Interpretación de resultados a hipótesis	58
- Conclusiones y Recomendaciones	61
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	63
ANEXOS	
- Manual de Bienvenida	
- Texto audiovisual	

INTRODUCCION

En la actualidad la administración de relaciones laborales parte del reconocimiento de la calidad y dignidad humana de empleadores y trabajadores, se apoya en la negociación y persigue el establecimiento de condiciones de trabajo mutuamente beneficiosos. Las relaciones laborales se definen como el conjunto de estructuras y procedimientos por medio de los cuales se establecen y aplican normas de trabajo y se adoptan decisiones en torno a la distribución de los beneficios de la producción.

Es por eso que realizamos un programa de inducción para el personal docente de la Universidad Autónoma Metropolitana unidad Iztapalapa, ya que actualmente no existe dicho programa, entonces analizaremos:

- los elementos que integran el subsistema de admisión y empleo y describiremos los componentes de cada uno de ellos;

- se realizará un manual de bienvenida, el cual tiene por objeto tratar de inducir al académico en el ámbito de su competencia: a través del manejo de una adecuada información para la realización de sus labores docentes dentro de la universidad

SISTEMA DE EMPLEO

Pretende lograr que todos los puestos sean cubiertos por personal idóneo, de acuerdo a una adecuada planeación de Recursos Humanos. Los subsistemas que integran principalmente el sistema de empleo son:

- Reclutamiento
- Selección
- Contratación
- Inducción

1. Reclutamiento:

Es la técnica encaminada a proveer de recursos humanos a la empresa u organización en el momento oportuno. Se puede recurrir a éste en dos casos:

- en el momento en que la empresa tenga que cubrir determinados puestos con elementos especialmente entrenados o con alguna preparación específica.

- cuando existe una rotación constante de personal, provocada por causas externas o internas o la organización.

Fuentes de reclutamiento:

Podemos describir dos tipos de fuentes de reclutamiento, ambas de gran interés para el psicólogo reclutador:

- fuentes internas: son aquéllas, sin necesidad de recurrir a personas o lugares fuera de la empresa, proporciona a ésta el personal requerido en el momento oportuno. Podemos mencionar, entre las que juegan un papel importante en una organización, las siguientes: sindicatos, archivo o cartera de personal, familiares y recomendados, promoción o transferencia interna de personal.

- fuentes externas: son aquellas a las que el psicólogo puede recurrir, de acuerdo a las características requeridas en cuanto al aspecto profesional, educativo o técnico, y que son totalmente ajenas a la empresa. Entre las más importantes, tenemos las siguientes:

profesionales y educativas, asociaciones profesionales, bolsa de trabajo, agencias de colocación y la puerta de la calle.

Medios de reclutamiento:

Son aquellos medios de difusión que el psicólogo utiliza para dar a conocer un puesto vacante. Estos medios son de gran utilidad por su potencialidad de difusión, pues penetran en distintos ambientes. Son capaces de transmitir información tanto a estructuras socioeconómicas bajas como altas, y también a élites profesionales y tecnológicas, organizaciones de mano de obra o de personal altamente calificado y, en fin, a distintos estratos sociales y educativos.

Los principales medios son:

prensa, radio y televisión, grupos de intercambio, boletines, etc.

2. Selección:

La importancia de una buena selección radica en tener mejores expectativas de un trabajador en el desempeño de sus actividades dentro de la empresa; por consiguiente, la evaluación debe realizarse en forma secuencial y precisa contemplando los siguientes aspectos:

- experiencia laboral
- trayectoria académica
- aspectos psicológicos.

Estos últimos son componentes básicos de la personalidad de un sujeto que hace posible su óptimo desarrollo dentro de una sociedad y, específicamente en su ámbito laboral, por lo que deberán analizarse usando técnicas confiables. Podemos decir, entonces, que la selección es la serie de técnicas encaminadas a encontrar a la persona adecuada para el puesto adecuado.

Hablamos de selección de personal en el momento en que tenemos los candidatos probables para ocupar la

vacante; éstos deberán ser evaluados en forma secuencial que a continuación mencionaremos.

- Elaboración del perfil: el psicólogo al recibir una requisición, deberá elaborar un perfil psicológico de acuerdo con las necesidades de la empresa. Cuando se tramita una requisición al departamento de personal, deben estar claros los datos del candidato. Definitivamente esta información no es de carácter psicológico, ya que procede de una área no relacionada con este campo. En estos casos, el psicólogo, transcribirá la información de carácter psicológico y así seleccionará al candidato mejor preparado en base en el perfil que resulte de los datos, que permitan elaborar un método más adecuado de evaluación. Estos datos se refieren básicamente al área intelectual, de personalidad y habilidad. La estructuración de una batería psicológica debe estar basada directamente en los datos contenidos en el perfil y éste, a su vez, en los que presenta la requisición.

Las características intelectuales estarán determinadas por los factores de capacidad, en términos

de análisis, síntesis, nivel de pensamiento, integración, organización, etc., que el puesto requiera. Las características de habilidades, por las condiciones técnicas determinadas por el tipo de labor que se vaya a desempeñar. Las de personalidad se refieren a los factores internos como motivación, intereses, estabilidad emocional, juicio, etc.

- Presolicitud: esta forma es muy útil cuando se tiene una gran afluencia de candidatos para un puesto, nos permite apreciar de una manera rápida si el candidato cuenta con los requisitos indispensables para cubrir el puesto. También nos ayuda cuando se ha cubierto la vacante y se siguen recibiendo candidatos, porque nos permite organizar una buena cartera. Los datos que contiene la presolicitud son los de identificación del candidato y los requisitos mínimos indispensables para cubrir el puesto.

- Solicitud: es un cuestionario debidamente estructurado, que deberá contener los datos relevantes del candidato bajo los rubros siguientes:

- datos personales: son los que proporcionan conocimiento de aspectos específicos de la persona.

- datos escolares: son los relacionados con la preparación escolar del candidato desde su inicio hasta su fin.

- experiencia ocupacional: proporciona una visión general del candidato en el desarrollo de una actividad profesional, técnica o de mano de obra; qué tiempo la ha desempeñado, qué otro tipo de actividades ha tenido, dónde ha laborado, causas de renuncia, nivel ocupacional, etc.

- datos familiares: son aquellos que nos muestran la situación del candidato en su núcleo familiar.

- generales: son datos que pueden ser de utilidad para la empresa y que van de acuerdo con las políticas, necesidades, etc., de la misma.

- Entrevista inicial: tiene la finalidad de corroborar los datos obtenidos en la solicitud, tener contacto visual con el candidato y hacer un registro observacional de las conductas de éste. Durante su desarrollo se proporciona al candidato información con respecto a la

vacante, condiciones de trabajo, sueldo, etc. Si en la requisición se piden algunos documentos como título profesional, carta de pasante, cédula profesional, cartilla, etc., esta es la fase indicada para obtenerlos.

- Evaluación técnica: todo puesto requiere de ciertos conocimientos o pautas conductuales para ser desempeñado en forma adecuada. A estos conocimientos, adquiridos en algún plantel educativo, institución o empleo anterior, se les denomina experiencia técnica. Los candidatos recién salidos de algún centro profesional no han adquirido tal experiencia pero sí tienen conocimientos que en un momento determinado pueden aplicar en el desempeño de una labor. El psicólogo, dentro del proceso de selección evaluará tales conocimientos mediante los instrumentos adecuados que él mismo diseñará. Es importante subrayar que la evaluación técnica debe realizarse antes que la psicológica para que la empresa ahorre en tiempo y costos. De hecho, no tendría ningún objeto que continuara con las siguientes fases de la selección, una persona que no reuniera los

requisitos técnicos pedidos por la empresa, en base al análisis de puestos.

- Evaluación psicológica: la etapa más importante de la selección es la evaluación psicológica. En ella se reúnen los datos de capacidad intelectual y emocional del candidato. Se realiza por medio de baterías psicológicas que deberán seleccionarse tomando en consideración los siguientes aspectos:

- nivel de aplicación
- características del perfil
- tiempo de aplicación
- costos

- Entrevista socioeconómica: permite verificar de una manera directa y objetiva las condiciones socioeconómicas en las que se desenvuelve el solicitante. En ellas se confrontan los datos proporcionados por el candidato en la solicitud y durante la entrevista inicial.

Es de suma importancia conocer el nivel económico del solicitante, así como sus condiciones de

vida, sus relaciones familiares, las referencias personales y las de trabajo.

La información socioeconómica generalmente se obtiene por medio de un cuestionario aplicado por una trabajadora social, por el personal del área de recursos humanos de la empresa o bien, como se hace en la mayoría de los casos, a través de despachos u organizaciones especializados en esta actividad.

En ocasiones, cuando las limitaciones de una organización no permiten contratar a una persona especialmente destinada a realizar las encuestas, existe la posibilidad de hacerlas telefónicamente, o bien a través de las llamadas encuestas epistolares; estas, por lo general, se envían por correo a las personas que se anotaron como referencias personales y de trabajo.

La estructura de la encuesta socioeconómica debe contemplar los siguientes puntos básicos:

- entrevista domiciliaría con el candidato investigado
- investigación de referencias ocupacionales

- Entrevista en la selección: la entrevista es una forma estructurada de comunicación interpersonal, generalmente

entre dos personas (entrevistado y entrevistador), debidamente planeada, con un objeto determinado y con la finalidad de obtener información relevante para tomar decisiones benéficas para ambas partes.

La finalidad de la entrevista dentro del proceso de selección de personal es valorar los datos obtenidos en los pasos anteriores; es decir, a través del currículum vitae, la solicitud, los exámenes psicológicos, etc., información que debe ser ordenada y jerarquizada para determinar qué áreas quedan un poco claras. Además, sirve para profundizar en información relevante para el puesto en cuestión (en base al análisis de puestos), la que muchas veces no es posible obtener sino mediante una entrevista adecuada. Así mismo, nos sirve para evaluar el grado de probabilidad de que el candidato se adapte y funcione adecuadamente dentro de las condiciones relacionadas con el puesto que se quiere cubrir. La información acerca de dichas características particulares -tipo de supervisión a que estará sujeto, clima de trabajo, políticas de la empresa, etc.- es proporcionada por el departamento requisante y, aunque no

son inherentes al puesto vacante, si serán determinantes en cuanto al desempeño del titular.

Resulta de gran ayuda contar con una guía de entrevista, como un apoyo para evitar la omisión de áreas importantes y para garantizar una secuencia lógica en la misma.

- Examen médico: se utiliza para conocer si el candidato posee la capacidad física para desempeñar su trabajo sin consecuencias negativas para él o para las personas que lo rodean. En caso de encontrar anomalías, se le orientará para corregirlos o para realizar exámenes periódicos y prevenir consecuencias más graves. En ocasiones los resultados del examen médico condicionan el ingreso de una persona a la organización, ya que ésta no podrá ingresar, como ya mencionados, hasta que no solucione por cuenta propia aquellos problemas que pudieron haber sido detectados en el examen médico.

- Conclusión: esta parte integra los datos obtenidos a través de todo el proceso de selección, analizándose todas las características del aspirante, comparándolas

siempre con el perfil del puesto, de tal modo que pueda llegarse a la emisión de un juicio valoratorio sobre la aceptación o no aceptación del aspirante.

- **Decisión:** Constituye el hecho de aceptar o rechazar al candidato. Dependiendo de la organización de la empresa, quien toma esta decisión final podrá ser el jefe directo, el jefe de personal o inclusive el dueño de la misma pero, en todo caso, tal decisión deberá verse invariablemente apoyada por todo el proceso aquí descrito.

3. Contratación

Esta es la etapa que formaliza la aceptación del candidato como parte integral de la empresa. Las formas de contratación están regidas por la Ley Federal del Trabajo y, dependiendo de las necesidades específicas de la empresa pueden existir relaciones laborales de los siguientes tipos:

- contrato por obra determinada
- contrato por tiempo determinado
- contrato por tiempo indeterminado.

4. Inducción

Es una etapa que se inicia al ser contratado un nuevo empleado en la institución, en la cual se le va a adaptar lo más pronto posible a su nuevo ambiente de trabajo, a sus nuevos compañeros, a sus nuevas obligaciones y derechos, a las políticas de la empresa, etc. Para llevar a cabo este proceso existen diferentes formas, que varían de una empresa a otra.

De manera general, la inducción incluye varios aspectos, que pueden ser complementarios o no:

- Conferencia o plática: consiste en dar información de una manera general acerca de lo que es la empresa. Entre otros puntos están: una breve historia de la empresa, giro de ésta, filiales (si existen), producto o servicios que proporciona, número de personas que ahí laboran, proporcionar organigramas, etc.

Generalmente la conferencia la da una persona del departamento de personal o de relaciones industriales, aunque en ocasiones puede ser dada por el jefe directo del nuevo empleado, bajo la asesoría del departamento de personal.

- Películas, diaporamas (proyectores de transparencias) o videocasete. Aquí se detalla un poco más, pero en forma audiovisual, lo que se expreso en la plática.
- Visita a la institución, planta e instalaciones, durante la cual se le indica la ubicación de puntos clave que, entre otros, pueden ser: reloj checador, sanitarios, comedor, servicios médicos, salidas de urgencia, etc.
- Presentar al nuevo empleado en forma personal, amistosa y cordial a su jefe inmediato y a sus futuros compañeros.
- Nombrar un auxiliar temporal para que le brinde ayuda en cuanto a resolución de dudas y preguntas.
- Descripción del puesto a desempeñar en forma escrita, para que el trabajador vea hasta donde llegan los límites de sus funciones y responsabilidades y de esta manera conosca que es lo que la organización espera de él.
- Proporcionar al empleado un manual de bienvenida, que consiste en folleto gráfico que debe contener información detallada de la organización, incluyendo en éste los siguientes puntos:
 - a) Bienvenida cordial.
 - b) Historia de la compañía: cuándo fue fundada, por quién y para qué.

c) Descripción detallada de los servicios o productos que proporciona y a qué tipo de consumidores va dirigido.

d) Organización de la institución. Se nombran los departamentos y divisiones de la organización. de ser posible se anotan los nombres de los principales ejecutivos.

e) El número de personas que laboran en la actualidad en la organización. De ser posible se anexa un organigrama.

f) Informar si existe un departamento de seguridad industrial.

g) Reglas de seguridad.

h) Políticas de la empresa. Verbigratia:

*Remuneración de la que goza el personal, días, y procedimiento de pago, forma en que se efectúa la administración de sueldos y salarios.

*Préstamos.

*Promociones y ascensos.

*Asistencias, faltas, retardos.

o Existencia de permisos especiales y bajo qué condiciones se otorgan.

☐ Horario de trabajo y de comida, si existe servicio de comedor interno.

☐ Localización de sanitarios, lavabos etc.

☐ Localización de tableros y boletines.

☐ Normas internas de trabajo.

☐ Adiestramiento, capacitación y desarrollo a los que tienen derechos.

1) Prestaciones. Verbigratia:

☐ Seguro de vida.

☐ Servicio médico.

☐ Caja de ahorros.

☐ Plan de jubilación.

☐ Vacaciones.

☐ Aguinaldo.

☐ Becas de estudio.

☐ Ayuda para matrimonio, nacimiento de hijos, ayuda de defunción.

☐ compras y precios especiales de los productos o servicios que elabora la organización.

j) Plan de sugerencias.

k) Especificar días festivos en los que no se labora.

1) Actividades socioculturales.

La inducción, en cualquiera de sus formas, no implica gran costo y, en cambio, si proporciona un beneficio al empleado y, por tanto, a la organización. Es conveniente mencionar que vale la pena refinar y actualizar este proceso permanente.

Es importante la utilización de estos medios, sin importar el tamaño de la empresa. En las pequeñas organizaciones debería existir, por lo menos, un pequeño manual u hojas de bienvenida, en las que incluyeran los aspectos básicos que componen un manual de este tipo. Conforme la empresa es más grande, la utilización de estos instrumentos es más importante, en función del proceso de mecanización y automatización que sufre el personal cuando éste es muy extenso; de no utilizarse los canales de comunicación entre los directivos de la empresa y el personal, éstos comenzarán a cerrarse o diluirse, lo que afectará la productividad y rendimiento de aquélla. El uso de la inducción es recomendable en las empresas gubernamentales donde, debido a la gran cantidad de personal que manejan, la falta de ésta

origina una deshumanización y automatización de las actividades del personal.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

¿ Qué ocurriría con el personal docente de la Universidad Autónoma Metropolitana unidad Iztapalapa si se le aplicara un programa de inducción ?

PLANTEAMIENTO DE HIPOTESIS:

En la Universidad Autónoma Metropolitana unidad Iztapalapa no existe un programa de inducción para el personal docente, por lo tanto su integración a la Institución es inadecuada.

OBJETIVO:

A través de la presente investigación, se pretende desarrollar un adecuado programa de inducción que proporcione la información necesaria para lograr que el nuevo académico se integre a la Institución en el menor tiempo posible con el fin de que se familiarice en el puesto, las políticas internas y con la organización en general.

METODO

INSTRUMENTOS

La investigación que realizamos fue apoyada por los siguientes instrumentos:

- Se estructuró un cuestionario, el cual se aplicó a la muestra seleccionada.
- El diseño del cuestionario está formado básicamente por tres apartados:

- * datos personales
- * contexto universitario
 - ° reglamentación general
 - ° prestaciones
 - ° servicios
- * conocimiento del apoyo didáctico

Para la tabulación aplicamos la escala nominal asignando una clasificación a las respuestas obtenidas, de las preguntas tres, nueve, once, quince, diez y seis y diez y siete son de manera dicotómica de (1) y (0) para diferenciar las respuestas.

Las preguntas número uno, dos, cuatro, ocho, diez, doce y trece tienen como clasificación de (1), (2) y (3).

Por último las preguntas cinco y seis por su estructura les asignamos una clasificación de (1), (2), (3), (4) y (5) según las respuestas.

Toda la información se procesó con **MICROSOFT WORKS** que contiene: procesador de palabras, hoja de cálculo, base de datos, graficador entre otros. Utilizando una microcomputadora e impresora **IBM PS1**.

CUESTIONARIO

1. ¿ A qué división pertenece ?
a) C.S.H. b) C.B.I. c) C.B.S.
2. Como docente, ¿ a qué categoría y nivel pertenece ?
3. ¿ Conoce a su jefe inmediato ?
a) si b) no c) no contestó
4. ¿ cuánto tiempo labora dentro de la universidad?
a) tiempo completo b) tiempo parcial c) medio tiempo
5. ¿ cuántos trimestres ha impartido cátedra ?
a) uno b) dos c) tres d) cuatro e) cinco o más
6. En cada trimestre, ¿ cuántos cursos ha impartido ?
a) uno b) dos c) tres d) cuatro e) cinco o más
7. De los siguientes documentos informativos, ¿cuales conoce?
a) Legislación universitaria MB B R P N
b) Contrato colectivo de trabajo MB B R P N
c) Reformas a la legislación univer-
sitaria (RIPPPA) MB B R P N
d) Gaceta informativa MB B R P N
e) Organo informativo MB B R P N

EVALUACION
DE
RESULTADOS

NUMERO DE CUESTIONARIO	RESPUESTAS			
	NO. 1	NO. 2	NO. 3	NO. 4
1	1	1	1	1
2	1	1	1	1
3	2	1	1	1
4	3	1	1	1
5	2	1	1	1
6	1	1	1	1
7	1	1	1	1
8	3	2	1	1
9	2	2	1	1
10	1	2	1	1
11	3	2	1	1
12	3	2	1	1
13	2	2	1	1
14	3	2	1	1
15	1	2	1	1
16	1	2	1	1
17	1	2	1	1
18	3	2	1	1
19	2	2	1	1
20	2	2	1	1
21	3	2	1	1
22	2	2	1	1
23	2	2	1	1
24	2	2	1	1
25	2	3	1	1
26	2	1	1	3
27	1	1	1	3
28	1	2	1	3
29	1	2	1	3
30	1	2	1	2

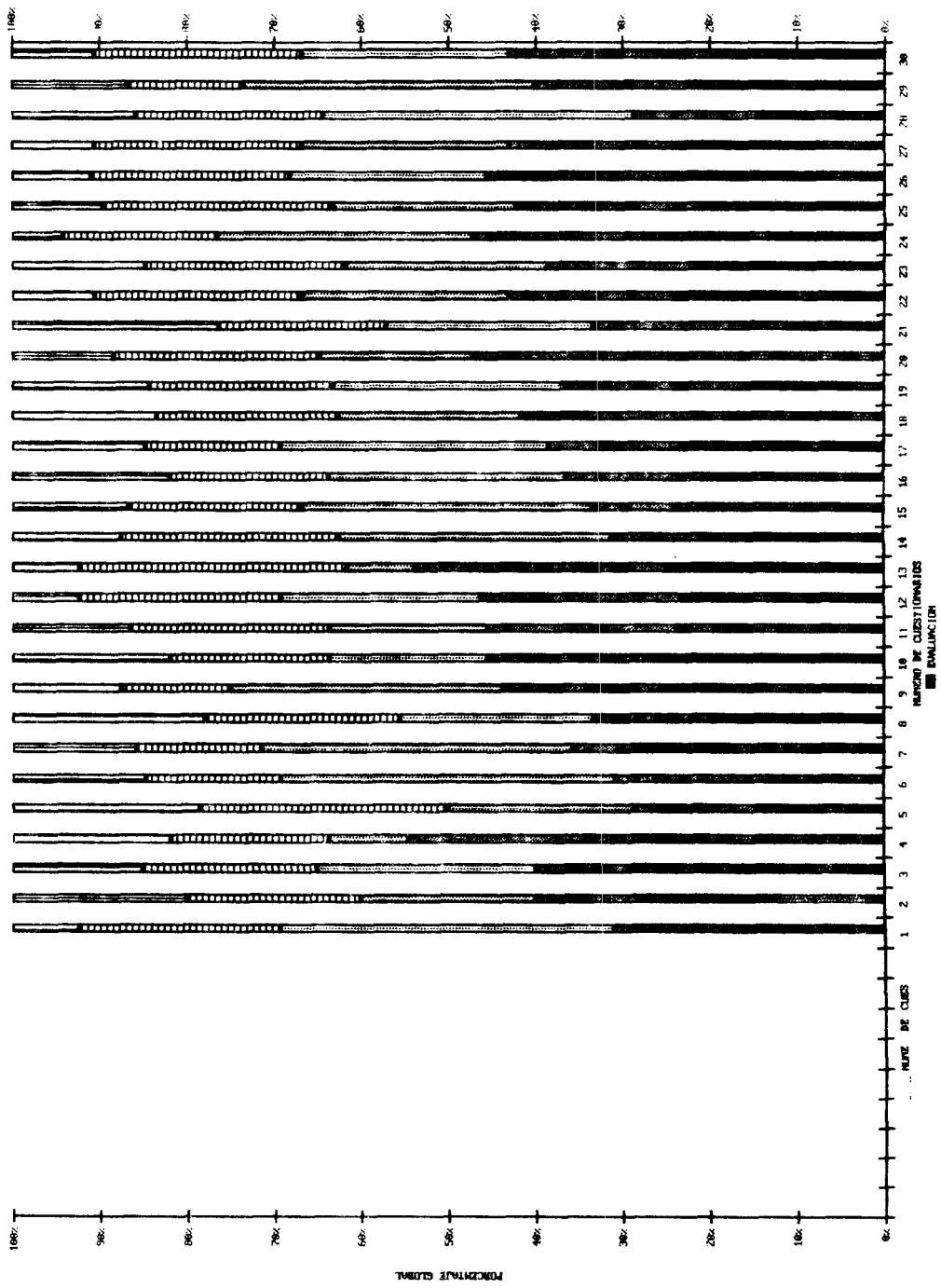
NO. 5	NO. 6	NO. 8	NO. 10	NO. 12	NO. 13
5	2	3	2	1	1
5	2	1	1	2	1
5	2	3	2	1	2
5	3	1	2	2	1
2	1	2	2	1	2
5	3	2	2	1	1
5	2	2	2	1	1
5	2	1	1	1	1
5	1	2	2	2	1
5	2	2	2	1	1
5	2	3	2	1	2
5	1	2	2	1	2
5	2	2	2	1	1
5	1	2	1	1	1
5	1	2	2	1	2
5	2	2	2	1	1
5	2	1	2	1	1
5	1	3	3	1	2
5	1	3	2	1	3
5	2	2	2	2	3
5	1	3	2	1	2
5	2	2	2	1	1
3	2	1	2	3	1
5	3	3	2	2	1
5	1	3	3	1	1
3	1	2	3	1	1
5	1	2	1	1	1
5	1	2	3	1	2
5	3	2	2	2	2
5	2	3	1	1	2

NO. 14	NO. 16	NO. 17
1	1	1
2	1	1
2	1	1
2	1	1
4	2	1
2	1	1
3	1	1
3	1	1
1	1	1
3	2	1
3	2	1
3	1	1
4	1	1
5	1	1
6	1	1
2	1	1
1	1	1
3	2	1
2	1	1
3	2	1
1	1	1
5	1	1
3	1	1
1	1	1
5	1	1
3	1	1
5	1	1
3	1	1
4	2	1
5	2	1

EVALUACION
DE
RESPUESTAS

NUMERO DE CUESTIONARIO	RESPUESTAS					
	A	B	C	D	E	F
1	2	2	5	3	1	1
2	2	2	2	0	2	2
3	4	4	5	4	3	3
4	3	3	1	2	2	2
5	2	2	3	4	3	3
6	2	2	5	2	0	2
7	3	2	5	0	2	2
8	2	1	1	0	2	2
9	4	3	5	1	2	2
10	3	2	2	2	2	2
11	5	5	4	5	3	3
12	3	3	3	3	1	1
13	3	4	1	4	1	1
14	2	3	5	4	2	1
15	3	3	5	3	2	2
16	2	2	3	2	2	2
17	3	2	4	1	2	3
18	5	5	5	5	4	4
19	3	4	5	4	3	2
20	3	3	3	4	4	1
21	3	4	5	4	3	4
22	5	4	5	5	0	0
23	3	3	3	3	2	1
24	5	3	5	3	2	1
25	4	4	5	3	3	1
26	5	5	5	5	1	1
27	5	4	5	5	2	2
28	0	2	3	3	2	2
29	3	3	5	2	2	5
30	4	5	5	5	2	1

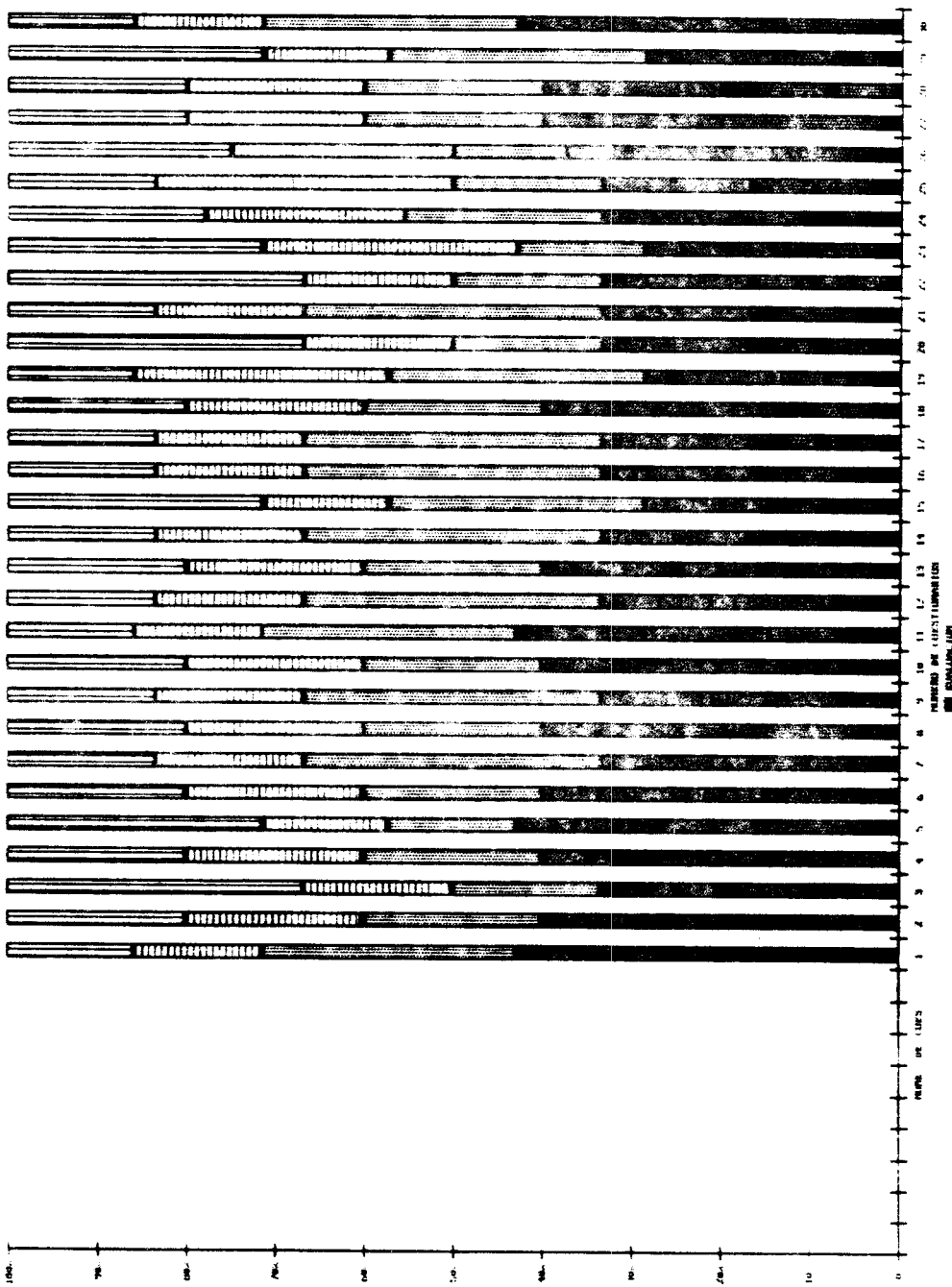
GRAFICA DE REPRESENTACION PORCENTUAL
OPCIONES CONVERSAS



EVALUACION
DE
RESULTADOS

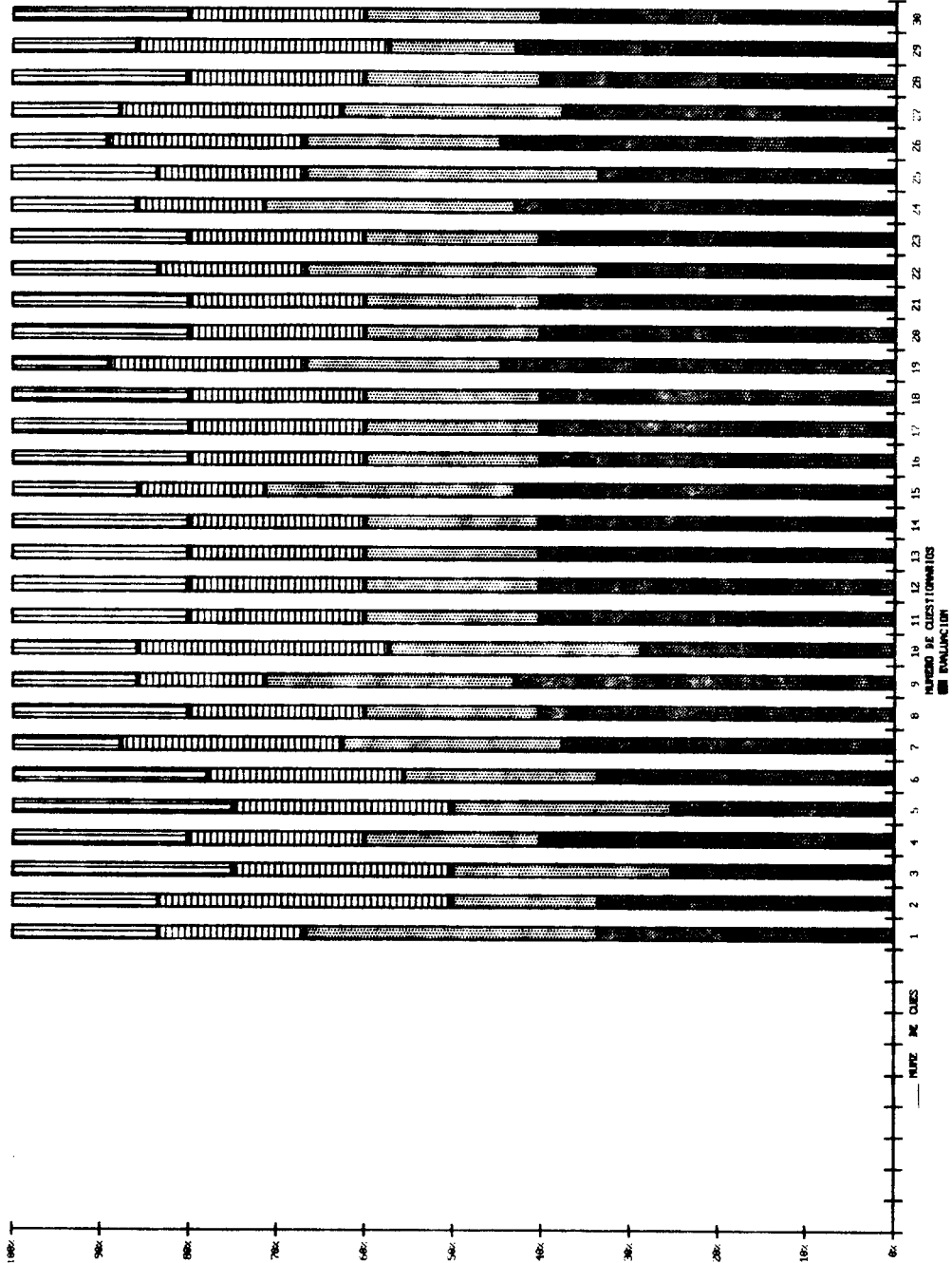
NUMERO DE CUESTIONARIO	RESPUESTAS					
	A	B	C	D	E	F
1	2	1	2	1	1	1
2	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	2	2
4	1	1	1	1	1	1
5	1	2	1	1	2	2
6	1	1	1	1	1	2
7	1	1	2	1	1	2
8	1	1	1	1	1	1
9	1	1	2	1	1	1
10	1	1	1	1	1	1
11	1	2	2	1	1	2
12	1	1	2	1	1	1
13	1	1	1	1	1	1
14	1	1	2	1	1	1
15	1	1	2	1	2	1
16	1	1	2	1	1	1
17	1	1	2	1	1	1
18	1	1	1	1	1	1
19	1	1	2	2	1	2
20	1	1	1	1	2	2
21	1	1	2	1	1	1
22	1	1	1	1	2	2
23	1	1	1	2	2	2
24	1	2	2	2	2	2
25	1	1	1	2	1	2
26	1	2	1	2	2	2
27	1	1	1	1	1	1
28	1	1	1	1	1	2
29	1	1	2	1	2	2
30	1	2	2	1	1	2

UNITED STATES DEPARTMENT OF THE INTERIOR
BUREAU OF LAND MANAGEMENT



EVALUACION
DE
RESULTADOS

NUMERO DE CUESTIONARIO	RESPUESTAS				
	A	B	C	D	E
1	1	1	2	1	1
2	1	1	1	2	1
3	1	1	2	2	2
4	1	1	1	1	1
5	1	1	2	2	2
6	1	2	2	2	2
7	1	2	2	2	1
8	1	1	1	1	1
9	1	2	2	1	1
10	1	1	2	2	1
11	1	1	1	1	1
12	1	1	1	1	1
13	1	1	1	1	1
14	1	1	1	1	1
15	1	2	2	1	1
16	1	1	1	1	1
17	1	1	1	1	1
18	1	1	1	1	1
19	2	2	2	2	1
20	1	1	1	1	1
21	1	1	1	1	1
22	1	1	2	1	1
23	1	1	1	1	1
24	1	2	2	1	1
25	1	1	2	1	1
26	2	2	2	2	1
27	1	2	2	2	1
28	1	1	1	1	1
29	2	1	1	2	1
30	1	1	1	1	1



PONDÉRACION GLOBAL

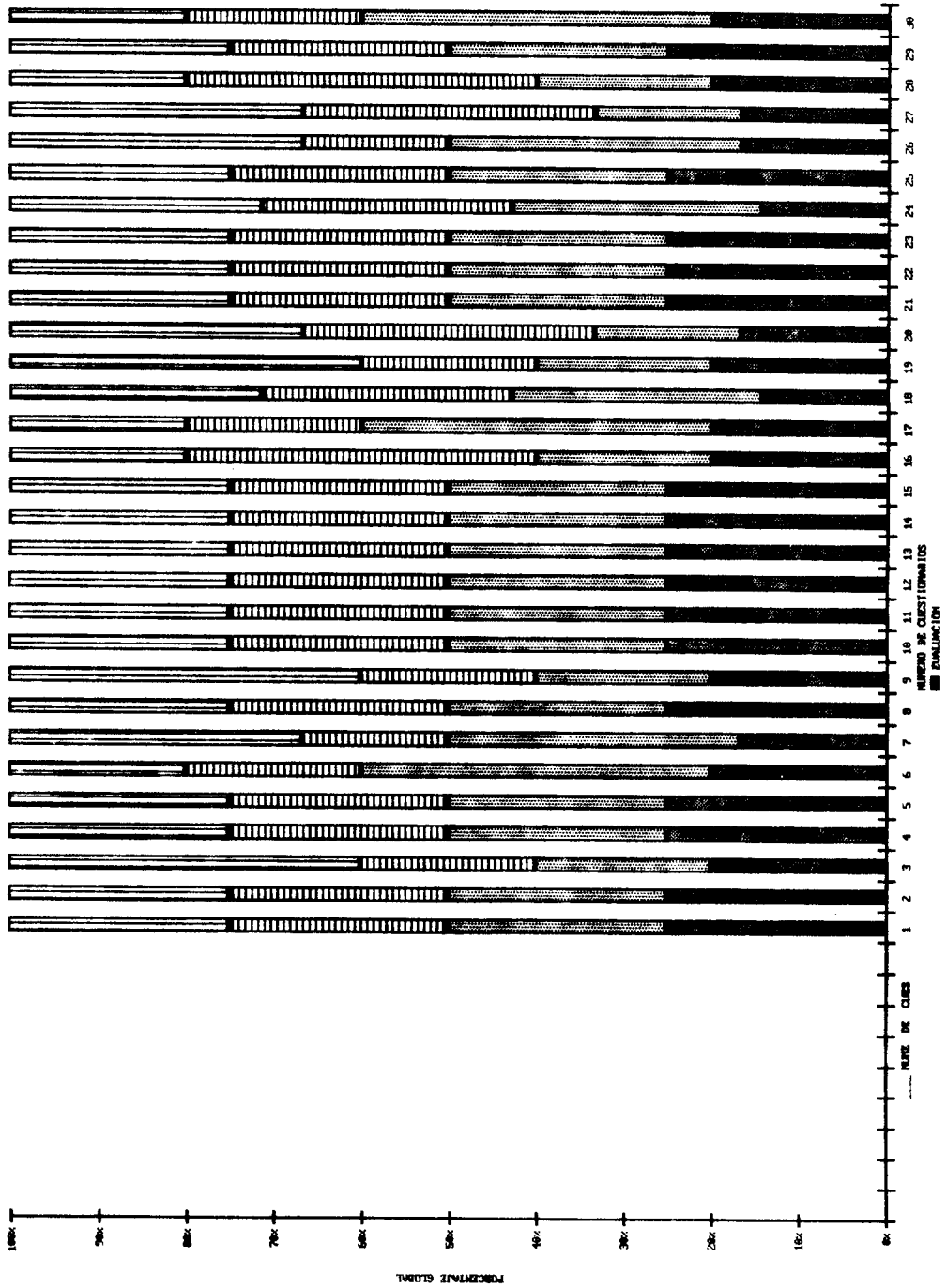
NÚMERO DE CUESTIONARIOS EVALUADOS

■ EVALUACION

EVALUACION
DE
RESULTADOS

NUMERO DE CUESTIONARIO	RESPUESTAS						
	A	B	C	D	E	F	
1		1	1	1	1	1	1
2		1	1	1	1	1	1
3		1	1	1	2	1	1
4		1	1	1	1	1	1
5		1	1	1	1	2	2
6		1	2	1	1	1	2
7		1	2	1	2	1	2
8		1	1	1	1	1	1
9		1	1	1	2	1	1
10		1	1	1	1	1	1
11		1	1	1	1	1	1
12		1	1	1	1	1	1
13		1	1	1	1	1	1
14		1	1	1	1	1	1
15		1	1	1	1	1	1
16		1	1	2	1	1	1
17		1	2	1	1	1	1
18		1	2	2	2	2	2
19		1	1	1	2	2	1
20		1	1	2	2	1	1
21		1	1	1	1	1	1
22		1	1	1	1	1	1
23		1	1	1	1	1	1
24		1	2	2	2	2	2
25		1	1	1	1	1	1
26		1	2	1	2	1	1
27		1	1	2	2	1	1
28		1	1	2	1	1	1
29		1	1	1	1	1	2
30		1	2	1	1	1	2

GRÁFICA DE REPRESENTACION PORCENTUAL
OPCIONES CORRECTAS



EVALUACION GENERAL DE DATOS:

1. División:

CSH= 40%

CBI= 37%

CBS= 23%

TOTAL= 100% (cada una de las preguntas conforman el 100%)

2. Titular= 30%

Asociado= 67%

Asistente= 3%

3. El 100% conoce a su jefe inmediato

4. Tiempo completo= 87%

Medio tiempo= 3%

Tiempo parcial= 10%

5. Trimestres:

1= 0

2= 3%

3= 7%

4= 0

5 o más= 90%

6. Cursos por trimestre:

1 = 40%

2 = 47%

3 = 13%

4 = 0

5 = 0

8. Prestaciones:

Conoce todas = 17%

Casi todas = 53%

Algunas = 30%

10. Becas:

Conoce todas = 13%

Conoce algunas = 74%

No conoce = 13%

12. Plaza para docente:

Conoce todas = 80%

Conoce algunas = 17%

No conoce = 3%

13. Problema laboral:

Todos los casos = 63%

Algunos casos = 30%

Ningún caso = 7%

14. Concurso por plaza:

Ninguna = 17%

Una = 20%

Dos = 33%

Tres = 10%

Cuatro = 17%

Cinco o más = 3%

16. Solicitud de medios de apoyo:

Todos los casos = 74%

Algunos casos = 26%

17. Obtención de material didáctico = 100%

PROCEDIMIENTO

Variable Independiente: la integración es inadecuada.

Variable dependiente: no existe un Programa de Inducción.

- las variables independiente y dependiente tienen la propiedad de invertirse, entonces:

" En la Universidad Autónoma Metropolitana unidad Iztapalapa la integración a la institución es inadecuada por lo tanto no existe un programa de inducción."

Es por eso que la variable independiente no se puede manipular debido a que no existe un grupo control, sino un grupo experimental, representativo del personal docente que tiene más de un año laborando dentro de la institución y se da por hecho que ya tiene un grado de integración que ha adquirido durante su estancia en la Universidad.

Si se proporcionara un programa de inducción a este personal, su aceptación quizá no cumpla su objetivo en gran parte; pero si éste fuera de nuevo ingreso su aceptación sería satisfactoria.

El primer apartado que se refiere a los datos personales, identifican el perfil y la función académica del docente. La mayoría de los encuestados pertenecen a la categoría asociado de tiempo completo.

Todos conocen a su jefe inmediato. Los docentes han impartido cátedra en más de cinco trimestres y gran parte ha impartido de uno a dos cursos por trimestre.

Con el contexto universitario se obtuvo la información relacionada con la dinámica que tiene el docente sobre los diversos documentos que indican el ordenamiento jurídico interno de la organización.

Como segundo punto del contexto universitario, tenemos las prestaciones que relativamente ayudan al

académico a conocer sus derechos como miembros de la universidad.

VARIABLES EXTRAÑAS

MORTALIDAD: en este caso la variable se controla porque no se pierde ningún elemento de la selección.

SELECCION: se controla por la muestra aleatoria.

REGRESION: esta variable se controla por la selección aleatoria, por no tomar en cuenta grupos extremos.

PARADIGMA

Profesores que han dado clases en:

01 trim 02 trim 03 trim 04 trim 05 o más trimestres

Los maestros que han dado:

012 cursos + 022 + 032 + 042 + 052 + 2 + cursos.

Medir uno con respecto del otro; ver que pasa con cada uno de ellos o con los que llevan tres trimestres; o los que llevan cinco o más trimestres.

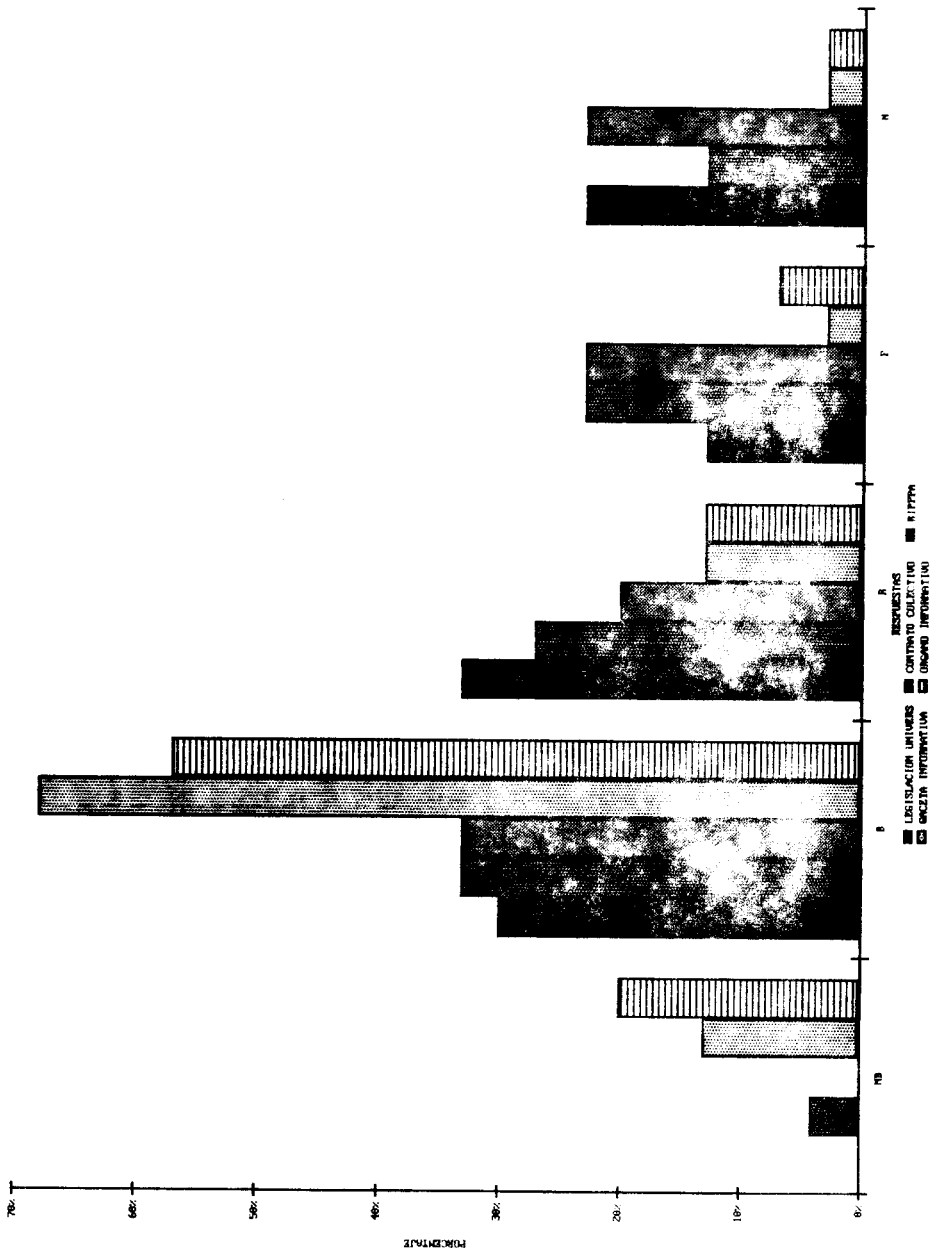
RESULTADOS

ESQUEMA = 1

PREGUNTA NO. 7

L.U	C.C.T.	RIPPPA	G.I.	O.I	
0%	4%	0%	13%	20%	MB
30%	33%	33%	68%	57%	B
33%	27%	20%	13%	13%	R
13%	23%	23%	3%	7%	P
23%	13%	23%	3%	3%	N

COMPTON B-1: CONTROLLED UNCLASSIFIED
 Documents - Information

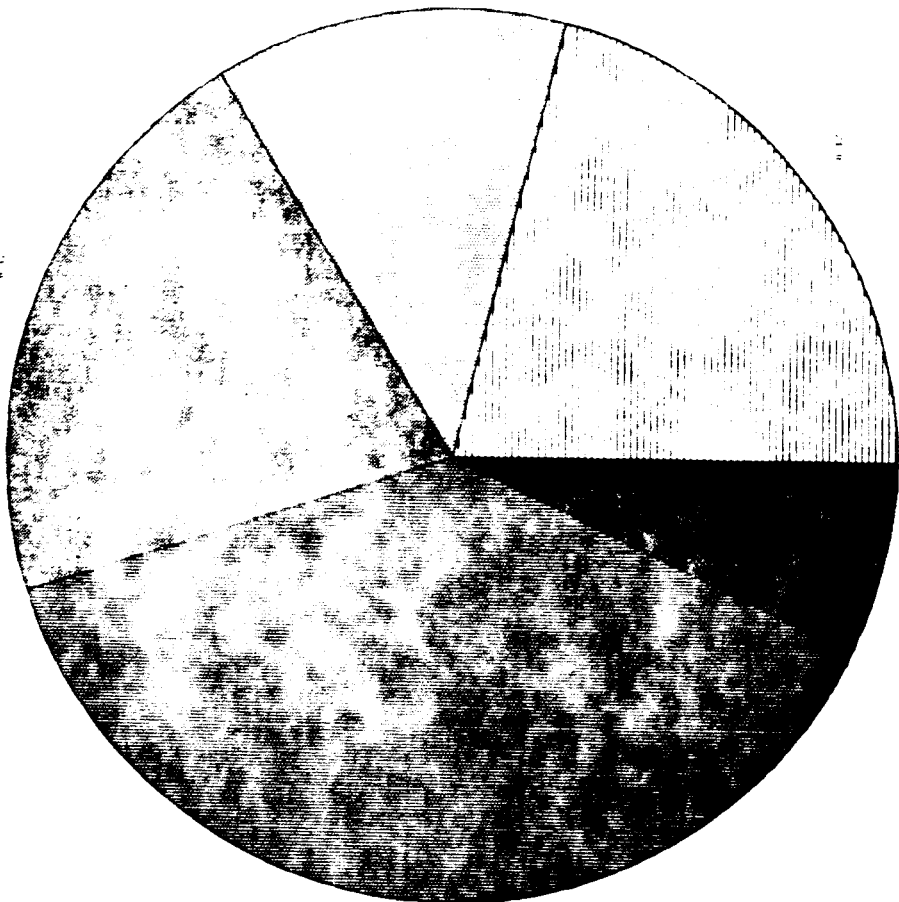


GRAFICA NO. 2

ESQUEMA # 2

PREGUNTA NO. 7 (TOTALIZADO)

PREGUNTA OPCION	FRECUENCIA RELATIVA
MB.....	7%
B.....	38%
R.....	21%
P.....	13%
N.....	21%



100

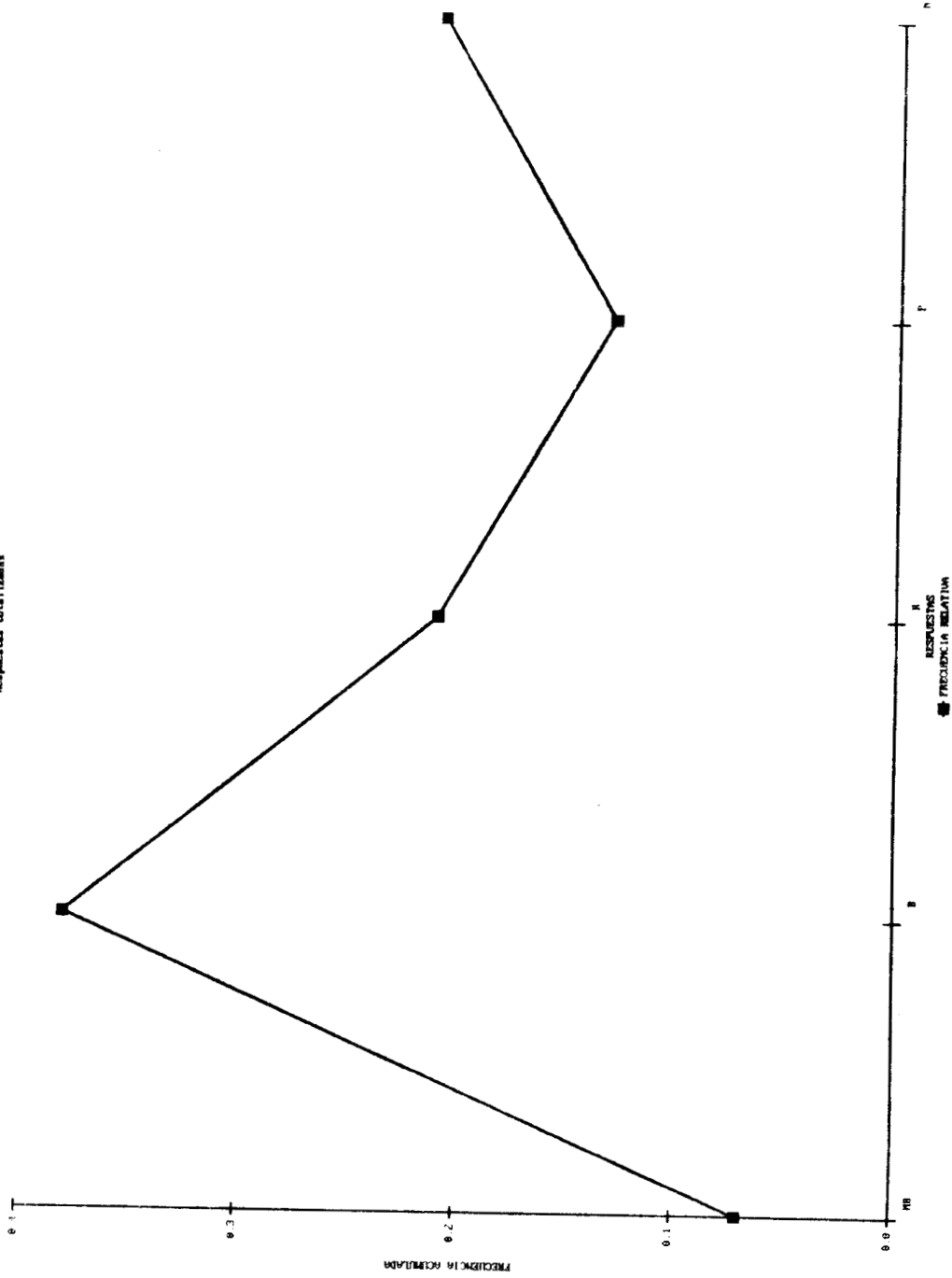
100

100

100

100

RESUMEN GERAL
Respostas totais



FREQÜENCIA ACUMULADA

RESPOSTAS
FREQÜENCIA RELATIVA

ESQUEMA # 3

PREGUNTA NO. 15

CONOCIMIENTO DEL LUGAR PARA SOLICITARLOS: 74%

BIBLIO. HEMERO. C. COMP. AUDIOVI. LIBRE. C. FOTO.

30

23

24

21

26

23

TOTAL PORCENTUAL:

100%

76%

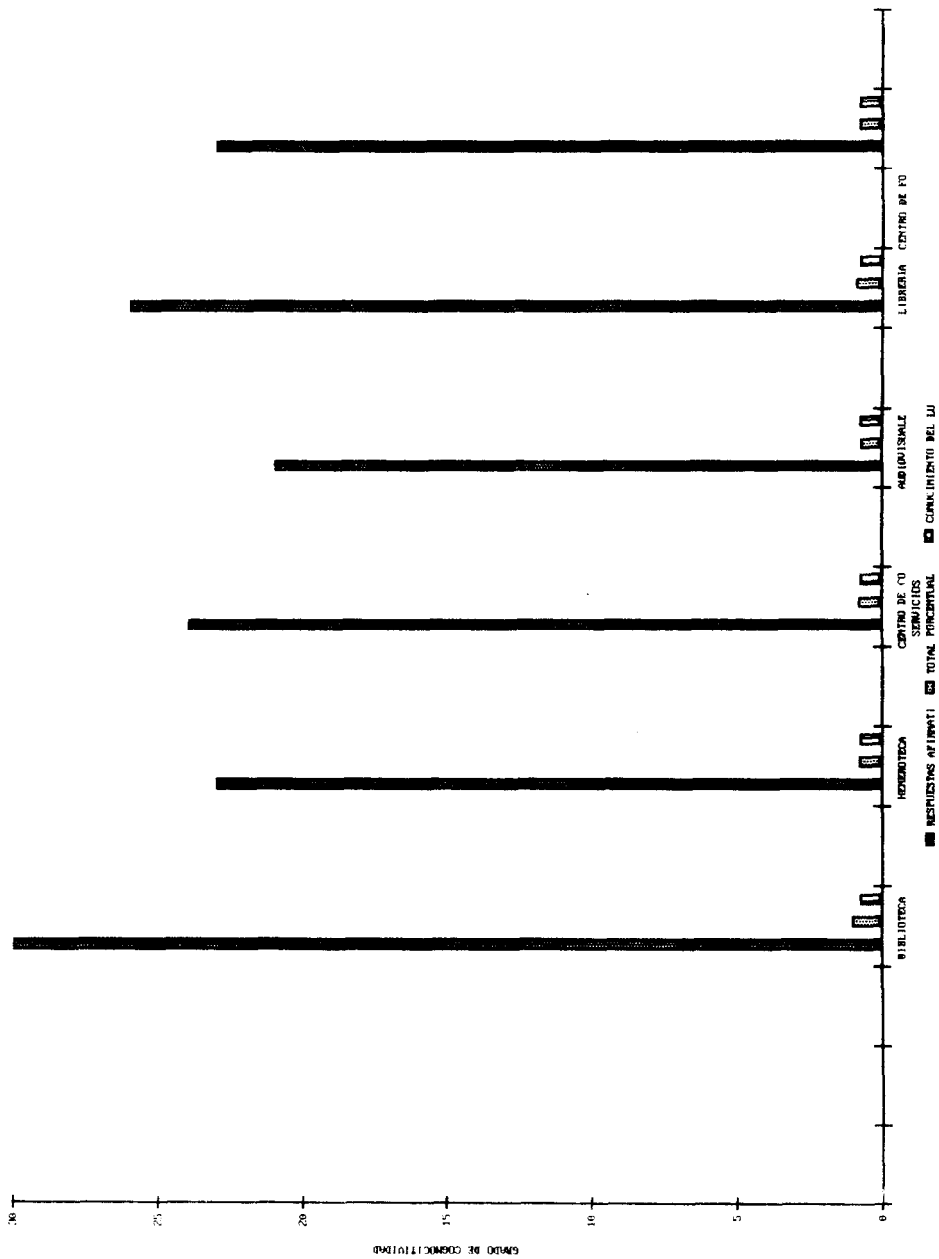
80%

70%

87%

76%

GRÁFICA 3: INDICES DE ACTIVIDAD
Función académica

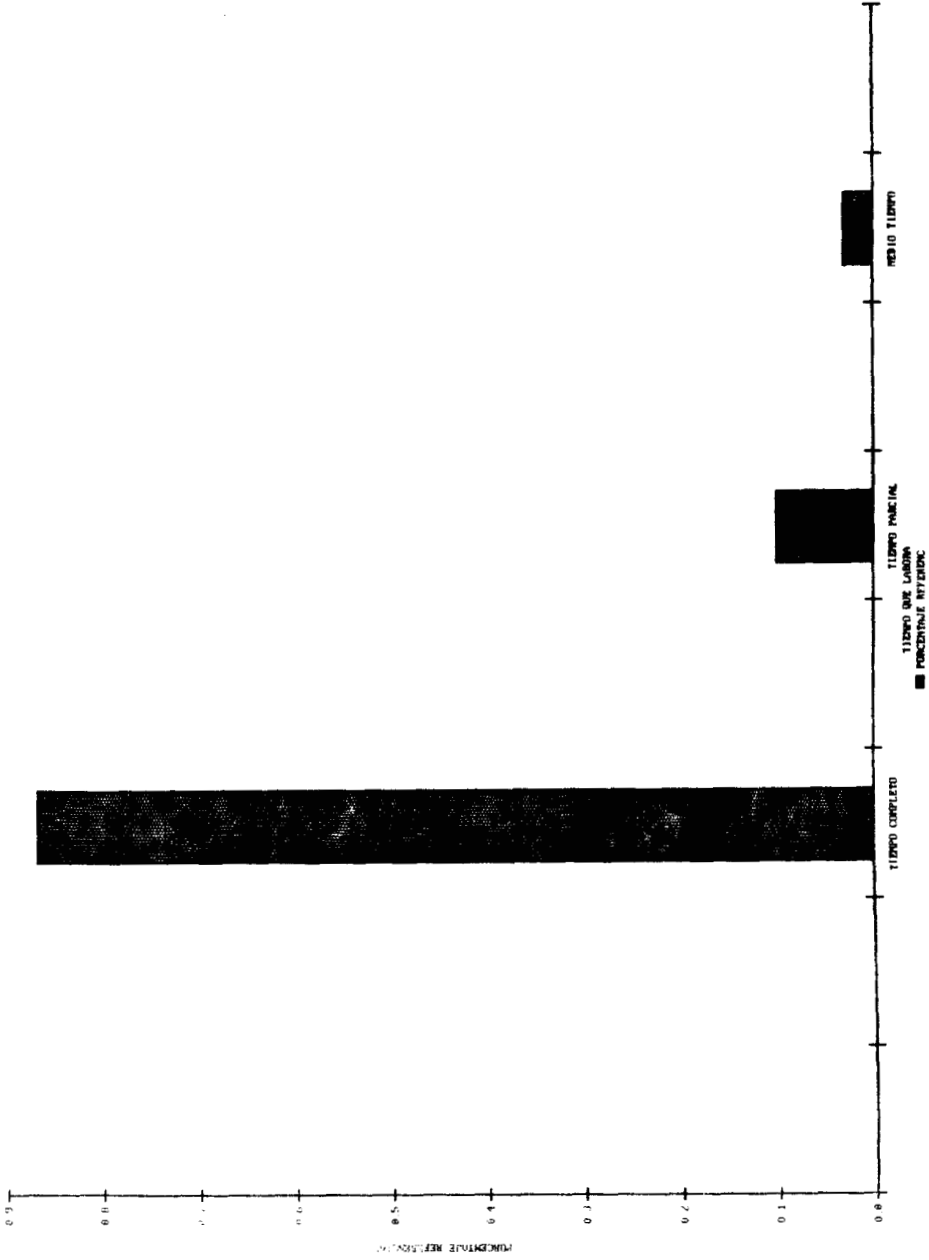


ESQUEMA # 4

PREGUNTA NO. 4

PREGUNTA/OPCIONES:	PORCENTAJE REFERENCIAL
TIEMPO COMPLETO.....	87%
TIEMPO PARCIAL.....	10%
MEDIO TIEMPO.....	3%

Gráfico 4: Horas Personales
Perfil específico del docente

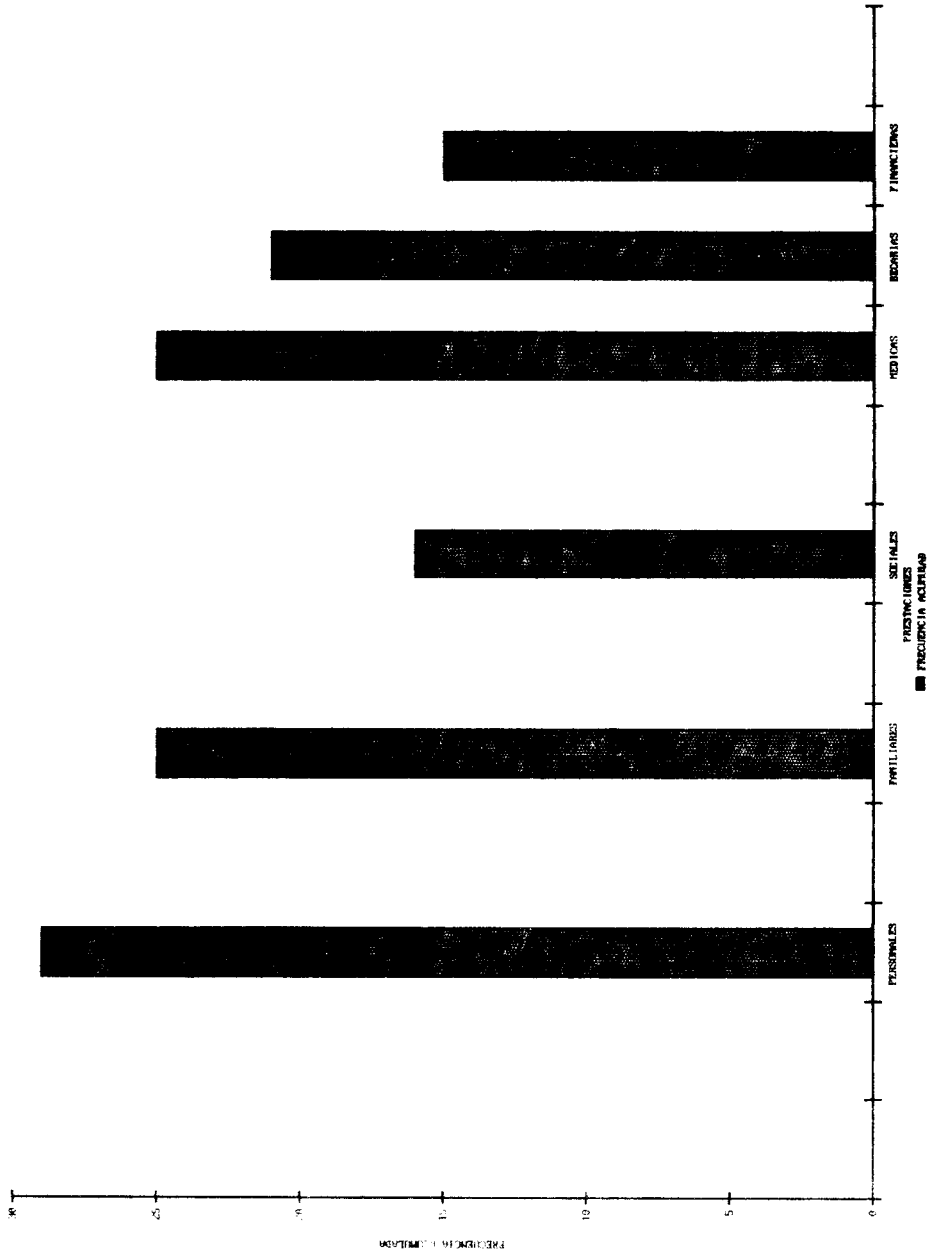


ESQUEMA # 5

PREGUNTA NO. 9

PRESTACIONES:	FRECUENCIA	ACUMULADA
PERSONALES		29
FAMILIARES		25
SOCIALES		16
MEDICAS		25
BECARIAS		21
FINANCIERAS		15

GRÁFICO II 5: CONTEXTO UNIVERSITARIO
Crecimiento sobre prácticas locales

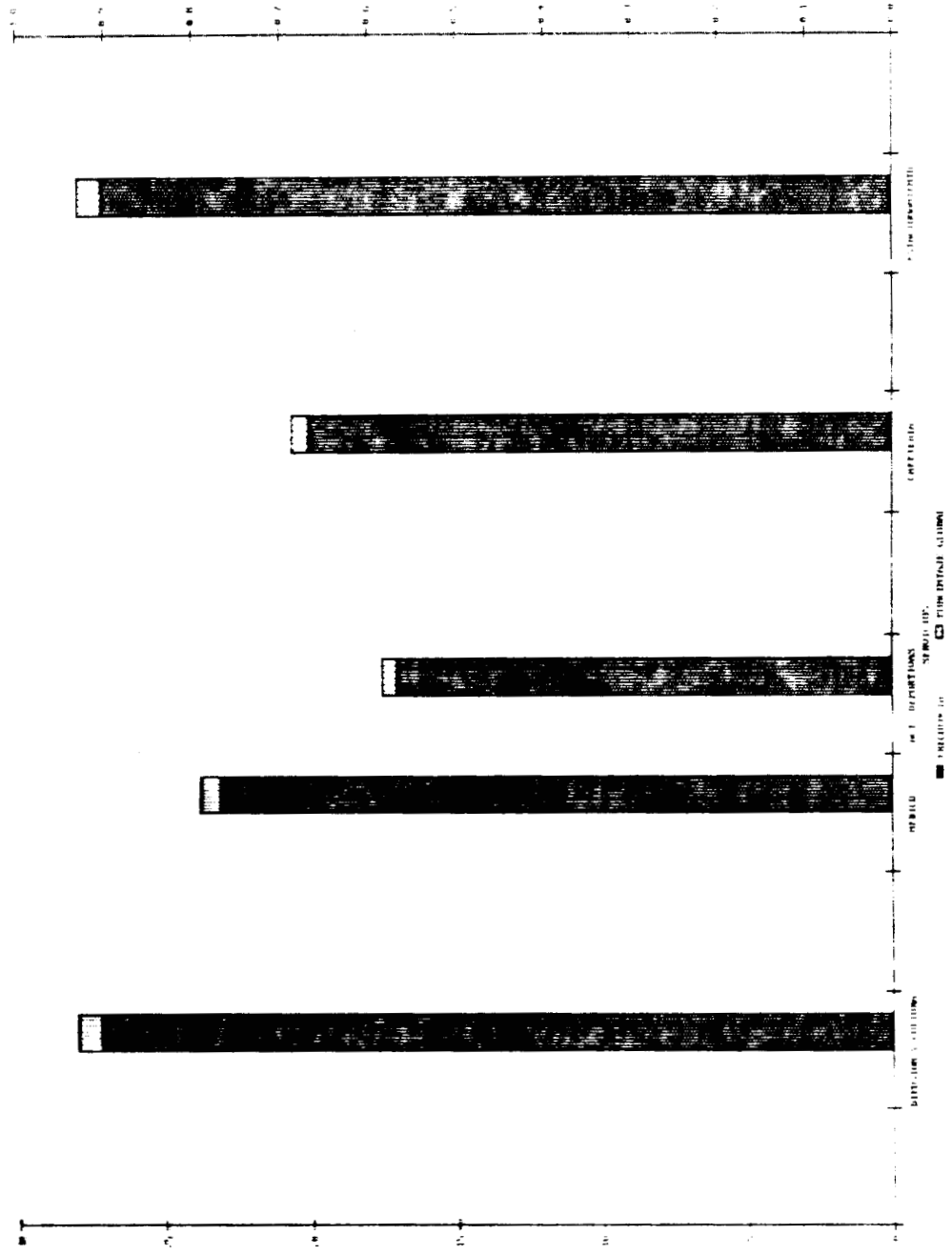


ESQUEMA # 6

PREGUNTA NO. 11

SERVICIOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE GLOBAL
DIFUSION Y CULTURA	27	90%
MEDICO	23	77%
ACTIVIDADES DEPORTIVAS	17	57
CAFETERIA	20	67
ESTACIONAMIENTO	27	90%

ANNEX 1 - COSTS INCURRED



ANALISIS

INTERPRETACION DE RESULTADOS

La evaluación de datos presenta que los encuestados, en su mayoría, son de la división de CSH y CBI y en mínima parte de CBS.

La muestra indica que más del 60% es personal con categoría asociado, una tercera parte de la muestra son titulares.

La totalidad del personal docente conoce a su jefe inmediato (esquema 4). Esta muestra labora tiempo completo en su mayoría y han impartido cátedra 5 o más trimestres, además que imparten de uno a tres cursos por trimestre.

De el contexto universitario en relación a la reglamentación y a la documentación general, los profesores los conocen de regular a bien.

Los documentos informativos que más se conocen son la Gaceta Informativa y el Organo Informativo; los documentos que conocen medianamente son la Legislación Universitaria, el Contrato Colectivo y el RIPPPA (ver esquema y gráfica 1).

También hemos observado que el personal docente conoce casi la totalidad de las prestaciones a que tiene derecho en donde resaltan las personales y las familiares (ver gráfica 5).

En lo que respecta a las becas que ofrece la universidad a los docentes, éstos conocen el reglamento respectivo, aunque no en su totalidad.

Los servicios como difusión y cultura, médico, actividades, deportivas, cafetería y estacionamiento, son conocidos ampliamente por el personal docente que por lo menos tiene un trimestre de laborar en la institución (gráfica 6)

De igual manera observamos que de el personal docente que labora en esta unidad, pocos de ellos desconocen los requisitos necesarios para concursar por una plaza docente, ya que por lo menos en una ocasión lo han hecho.

También comprobamos que los docentes, al tener algún problema laboral saben a donde acudir para su solución, la excepción de algunos casos corresponden a docentes de nuevo ingreso.

Los medios que ofrece la universidad al docente como apoyo a su función académica, los más conocidos son biblioteca, librería y el centro de cómputo; y en menor proporción la hemeroteca, audiovisuales y el centro de fotocopiado. La mayoría de los docentes de nuevo ingreso, algunos los desconocen y los demás no saben a donde acudir a solicitarlos por falta de información.

A todo el personal docente se le otorga una cantidad de dinero adicional a su salario para la compra de material didáctico por lo que todos tienen conocimiento de este apoyo (ver gráfica 3)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las estadísticas de prueba, comprobaron que la hipótesis se confirma, pues independientemente de que exista o no un programa de inducción, la integración del personal docente es inadecuada. Ya que este grupo experimental se caracteriza por profesores que se encuentran laborando en la institución desde hace algún tiempo, y se da por entendido que ya tienen una integración que a pesar de esto los resultados muestran que aún el profesor tiene desconocimiento en algunos aspectos que compone la institución. Esta parcialidad de los resultados, si nos referimos a la documentación, el hecho de no conocerlo afectaría únicamente al profesor en cuanto a sus derechos y obligaciones.

Si hablamos del material de apoyo didáctico, es bueno saber que sí existe integración, pues este apartado nos muestra que los profesores disponen de ello ya que tiene que ver con su función y desempeño para cumplir con su objetivo de la impartición de educación. Por ejemplo, la biblioteca y hemeroteca; si el profesor conoce los textos y revistas que se encuentran al servicio de los alumnos se tendrá una mejor orientación de éstos.

En cuanto a los servicios, éstos cumplen con dos objetivos: ayuda a desempeñar mejor su función académica; y, proporciona seguridad y comodidad durante su estancia en la universidad. En este apartado se observa que las actividades deportivas son las que menos conocen, quizás esto se deba a que no las ocupan, en su mayoría.

El servicio de difusión y cultura y el estacionamiento presentaron mayor puntuación de conocerlos, lo que indica que si hacen uso de éstos.

Una de las cuestiones que implican una nueva investigación es conocer ¿en qué medida las autoridades contribuyen, qué mecanismos utilizan sin haber un programa de inducción dentro de la institución para integrar al nuevo docente? Nosotros proponemos un programa de inducción que sea una posible alternativa que tiene como objeto lograr una completa integración al nuevo docente que vaya a ingresar a la universidad.

Como recomendación proporcionamos un guión audiovisual así como un manual de bienvenida que complementan el programa de inducción para el personal docente de la Universidad Autónoma Metropolitana unidad Iztapalapa.

BIBLIOGRAFIA

1. Angel Gonzalo y Miracle Galván. *Guía para la elaboración de manuales*. Tesis profesional inédita. México, 1982.
2. Arias Galicia, Fernando. *Administración de recursos humanos*. 4a ed., Ed. Trillas, México, 1989.
3. Burak Elmer. H. y Robert De Smith. *Administración de personal, un enfoque de sistemas aplicado a recursos humanos*, Ed. Continental, México, 1983.
4. Celis Escovar, Luis Arturo. et al. *manual de organización y procedimientos para la dirección comercial de una empresa fabricante de amortiguadores hidráulicos para vehículos*. Tesis profesional inédita. México, 1985.
5. *Coordinadores de apoyo académico y administrativo*. ¿quiénes somos, qué hacemos, dónde estamos?, U.A.M-I, México, 1988.
6. *Contrato colectivo de trabajo*, que celebran la U.A.M. y el SITUAM, 1990-1992.
7. Chiavenato, Idalberto, *Administración de recursos humanos*, Ed. Mc. Graw Hill, México 1983.
8. Chorda Ramón M. *Introducción a Microsoft Works*. Ed.

Microbit, México, 1991

9. García, Javier, et al. *La implantación del manual de organización de las empresas*. Tesis profesional inédita, México 1985.
10. Hernández Gonzalez, Diana. et al. *La problemática de los recursos humanos en la micro, pequeña y mediana empresa en el área de Iztapalapa*. Tesis profesional inédita, México 1988. *Legislación universitaria*. volumen 14 UAM, México 1990.
11. Sherman, Arthur W. y Herbert J. Chruman. *Administración de personal*. Ed. Continental. México 1977.
12. Sonemex. Banco Mexicano. *Las empresas y el hombre*. 1982.
13. Siegel, Sidney. *Nonparametric Statistics (for the behavioral sciences)*. Editorial McGraw-Hill, Tokyo 1956.
14. Strauss, George. et al. *Personal problemas humanos de la administración*. Ed. Prentice Hall Hispanoamericana, México 1981.
15. Werther, William Bikeith Davis. *Administración de recursos humanos*. 2a Ed., Mc Graw Hill, México 1988.
16. Willoughby, Stephen S. *Probabilidad y Estadística*. Ed., Publicaciones Cultural, México 1985.

ANEXOS

GUIÓN TEXTO ADICIONAL VISUAL

Inducción al personal docente de la Universidad Autónoma Metropolitana unidad Iztapalapa

INTRODUCCION

El 29 DE Mayo de 1973, la Asociación de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior, presenta el estudio y dictámen sobre una nueva proyección universitaria, que da como consecuencia la creación de la Universidad Autónoma Metropolitana, que iniciara sus cursos el 30 de Septiembre de 1974.

Esta universidad se caracteriza por su organización por áreas de estudio que, con un tronco común facilita al alumno el elegir adecuadamente la especialidad que desea cursar; además, es una estructura abierta al cambio y orientada a satisfacer las necesidades del desarrollo a nivel nacional

Tiempo	Toma	Texto	Efecto
.30	1.Distribución general.	Con esta toma se pretende que el	Día soleado

docente tenga una
visión general de
la universidad.

.20 2.edificio A En él está ubicada Amplitud
la Rectoría, así
como la Coordinación
de Servicios Grales.,
la Comisión de Apoyo
a la Investigación y
Convenios Patrocinados
y Servicio de Cómputo.

.20 3.Edificio B En él se encuentra Luz neón
la Coordinación de
Sistemas Escolares
el Registro Académico
Aulas y Teatro del
Fuego Nuevo.

.20 4.Edificio C En él se encuentran Luz de día
los Auditorios 1-2,
Audioteca, Club
Académico y Aulas

.20 5.Edificio D Esta instalación Soleado

encierra lo rela-
cionado a Recursos
Audiovisuales,
Impresiones y Diseño
Gráfico, Fotocopiado
y Aulas.

- .20 6.Edificio E Tiene los Auditorios Soleado
1,2,3,4 y 5, cubículos
y Aulas.
- .20 7.Edificio G Ahí se encuentra la Soleado
Galería de Arte- I
Sala de Eventos
Cuicacalli y R.H.
- .20 8.Edificio H Cuenta con la Coor- Soleado
dinación de CSH,
Lenguas Extranjeras
Actividades Cultura-
les, Dirección de
la División y Secre-
taría Académica.
- .20 9.Edificio L Se encuentra la Coor- Alumnos
dinación de Servicios

- Documentales, Biblio-
teca, Hemeroteca, Sis.
Bibliotecarios y Libre-
ría.
- .20 10.Edificio M Instalaciones Depor- Luz neón
tivas, Servicios Mé-
dicos, Gimnasio, Baños
y Vestidores.
- .20 11.Edificio N La universidad cuenta Soleado
con canchas de tenis
futbol y squash.
- .20 12.Edificio P Destinado a CBI y CBS Luz neón
para fermentaciones,
procesamiento de me-
lasa, invernaderos y
peces.
- .20 13.Edificio Q Coordinación de exten- Soleado
sión universitaria,
de recursos materiales,
actividades culturales y
difusión.
- .20 14.Edificio R Laboratorios de docen- Soleado

		cia, jefatura de deptos. CBI y CBS.	
.20	15.Edificio S	Coordinación de Ciencias Biológicas y de la Salud, así como Laboratorios de docencia e investigación.	Luz neón
.20	16.Edificio T	Cubículos y Laboratorios para CBI y su Coordinación	Soleado
.20	17.Edificio W	Centro de Postgrado y Oficinas	Soleado
.10	18.Explanada	Para un mejor reconocimiento de la Universidad.	Soleado
.10	19.Estacionamiento.	El docente tendrá acceso a él	Soleado
.20	20.Entradas		Alumnos.

MANUAL • DE • INDUCCION

**UNIVERSIDAD AUTONOMA
METROPOLITANA**

UNIDAD IZTAPALAPA



Casa abierta al tiempo

ESTE MANUAL PERTENECE A:

Nombre:

La Universidad Autónoma Metropolitana, unidad Iztapalapa, le da la más cordial bienvenida y le desea el mejor de los éxitos en las actividades académicas que va a desempeñar.

División:

Departamento:

Coordinación:

Area:

Extensión telefónica:

Jefe inmediato:

Jornada de trabajo:

De: hrs. a: hrs.

Los días: a

PRESENTACION

Estimado nuevo colaborador:

Es para mí un orgullo darle la más cordial bienvenida a la Universidad Autónoma Metropolitana unidad Iztapalapa, organización que contribuye al bienestar de nuestra sociedad como parte integrante de la misma, a través de la formación de mejores profesionistas e investigadores.

El prestigio y solidez que caracteriza a esta organización han sido logrados gracias a los esfuerzos desarrollados en más de 21 años por personas como usted. Formamos parte de una gran familia integrada por personas de diferentes ámbitos culturales y que, sin embargo, estamos unidos por los mismos ideales de superación.

La Universidad Autónoma Metropolitana, unidad Iztapalapa, al igual que sus similares en el mundo entero, requiere el máximo esfuerzo de sus integrantes a fin de seguir brindando, con calidad, el servicio de educación superior que la realidad de nuestra gran nación requiere.

A cambio, la Universidad procura el bienestar, la seguridad económica, el desarrollo profesional e individual de sus colaboradores. Todo ello a través de una relación sana y de mutuo beneficio que permita la consecución de las metas comunes. Sea usted bienvenido a la Universidad Autónoma Metropolitana, unidad Iztapalapa.

Atentamente
Dr. Julio Rubio Oca
Rector.

INTRODUCCION

La intención del presente manual es proporcionar breve y concisa información sobre la Universidad Autónoma Metropolitana, unidad Iztapalapa, al docente con objeto de situarlo dentro del contexto en el que se desenvolverá a partir de este día.

El manual se ha dividido en varios capítulos que facilitarán su lectura y que hablan de la historia, organización, actividades, así como obligaciones y prestaciones que adquiere el personal docente al ingresar a ella.

Es fuente de consulta para quien desee tener una visión integral de su universidad.

BREVE HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD

El modelo de desarrollo implantado en el país a partir de la década de los cuarenta trajo en cuanto al fenómeno educativo se refiere, la expansión de la matrícula escolar en todos los niveles. A la necesidad de mano de obra calificada para alimentar el proceso de sustitución de importaciones, se sumaron las crecientes expectativas de las emergentes capas medias que veían a la escolarización como un factor de movilidad social ascendente.

La expansión de la matrícula alcanzó, a principios de la década de los sesenta, a la educación superior causando ya para finales de ese periodo un desajuste entre la demanda y la oferta de posibilidades educativas.

Este hecho coincide con el inicio de la crisis del modelo de desarrollo, al mostrar ciertos signos relacionados con las tendencias hasta ahí presentes en el sistema de educación superior. La escolarización empieza a dejar de ser un canal efectivo de movilidad social, haciéndose notorio el desempleo profesional; se cuestiona el nivel académico de los centros de educación superior tomando en cuenta su acelerado crecimiento; no obstante, cada vez mayor número de jóvenes quedan fuera del sistema y se hace patente la desarticulación que ha existido entre los centros de educación superior y el aparato productivo, y aún más entre aquéllos y la sociedad.

En este marco, la relación entre centros de educación superior y Estado sufre un grave deterioro a raíz del movimiento estudiantil popular de 1968.

Ante esta situación del sistema educativo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio" y su Ley Orgánica.

La propia Ley Orgánica, en su artículo 2, señala como objetivos para la nueva institución los siguientes:

I. Impartir educación superior de licenciatura, maestría, doctorado y cursos de actualización y especialización, en sus modalidades

des escolar y extraescolar, procurando que la formación de los profesionales corresponda a las necesidades de la sociedad.

II. Organizar y desarrollar actividades de investigación humanística y científica, en atención primordialmente, a los problemas nacionales y en relación con las condiciones del desenvolvimiento histórico, y

III. Preservar y difundir la cultura.

Cabe señalar que las calificaciones para implantar los métodos adecuados para la docencia y la investigación en la Universidad Autónoma Metropolitana fueron agregados por la Cámara de Senadores al discutirse en su seno la Ley Orgánica, tratando de salir al paso a una tendencia observada en los centros de educación superior, "...la falta de ritmo entre la enseñanza y los avances de la ciencia y tecnología; también la necesidad de atender a requerimientos del país".

Al mismo tiempo, en el contenido global de la Ley Orgánica y en otros documentos emitidos por diversas autoridades de la universidad pueden observarse algunos otros objetivos de la Universidad Autónoma Metropolitana se ha asignado implícitamente.

- Llevar a la práctica el principio de desconcentración funcional y administrativa, mediante el establecimiento de unidades universitarias relativamente autónomas que "...resolverán sus propios problemas, sujetándose a esta Ley y a sus disposiciones reglamentarias".
- Sentar las bases para obtener un enfoque interdisciplinario en la docencia y la investigación, mediante la organización divisional.

Desde el momento de la publicación de la Ley Orgánica en el Diario Oficial, se iniciaron los trabajos de planeación académica y administrativa de la Institución, y de construcción de la obra física.

Con respecto a la planeación y programación académica, se partió de los documentos elaborados por las comisiones de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior que asesoraron en la elaboración de la iniciativa de

Ley, base del decreto de creación de la Universidad Autónoma Metropolitana.

En cuanto a los aspectos administrativos, el 9 de enero de 1974 se procedió al nombramiento e instalación de la primera Junta Directiva de la Universidad Autónoma Metropolitana, de acuerdo con el mandato del artículo 2o. transitorio de la Ley Orgánica, quedó integrada por representantes de las principales instituciones de educación superior de la Ciudad de México y Area Metropolitana, y de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, de la manera siguiente:

Dr. José Adem

Centro de Investigación y Estudios Avanzados
Instituto Politécnico Nacional

Dr. Rubén Bonifaz Nuño

Universidad Nacional Autónoma de México

Dr. Luis Calvillo Armendáriz

Instituto Politécnico Nacional

Dr. Carlos Casas Campillo

Centro de Investigación y Estudios Avanzados
Instituto Politécnico Nacional

Dr. José F. Herrán

Universidad Nacional Autónoma de México

Lic. Emilio Mújica

Colegio de México

Dr. José Luis Reyna

Colegio de México

Ing. Marlo Vázquez Reyna

Instituto Politécnico Nacional

Dr. Rafael Velasco Fernández

Asociación Nacional de Universidades
e Institutos de Educación Superior

Al día siguiente la Junta Directiva designó como primer Rector General de la Universidad al Arq. Pedro Ramirez Vázquez. Ese mismo día se designó al Patronato, recayendo los nombramientos en los señores:

Lic. Gustavo Romero Kolbeck
Presidente

Lic. Agustín F. Legorreta
Vicepresidente

Lic. Francisco Javier Alejo
Secretario

C.P. Mario Highland Gómez
Tesorero

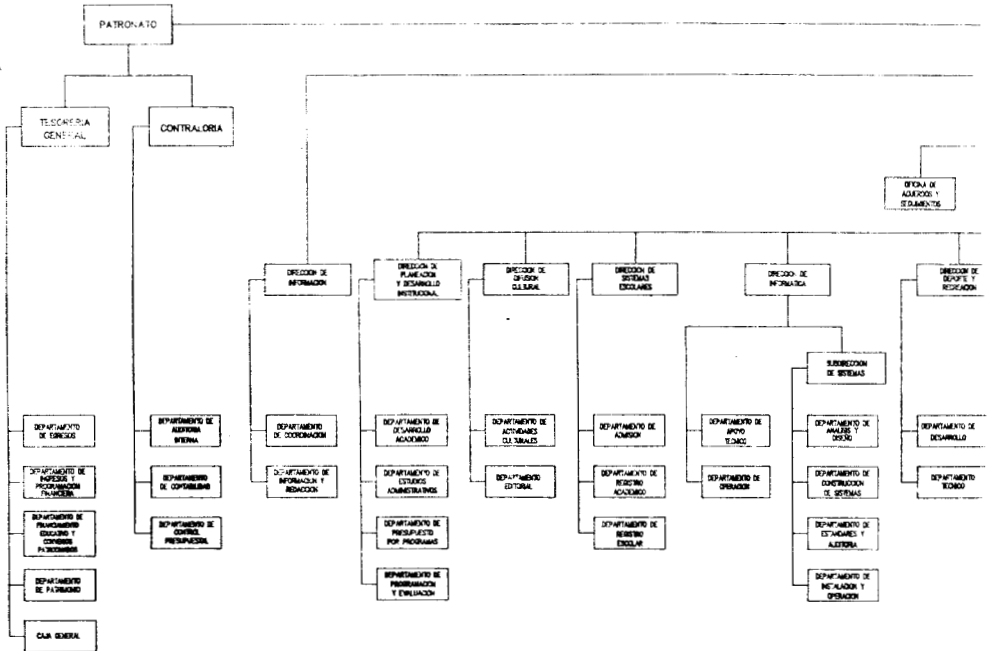
Dr. Guillermo Bonfil Batalla
Vocal

Dr. Luis Castelazo Ayala
Vocal

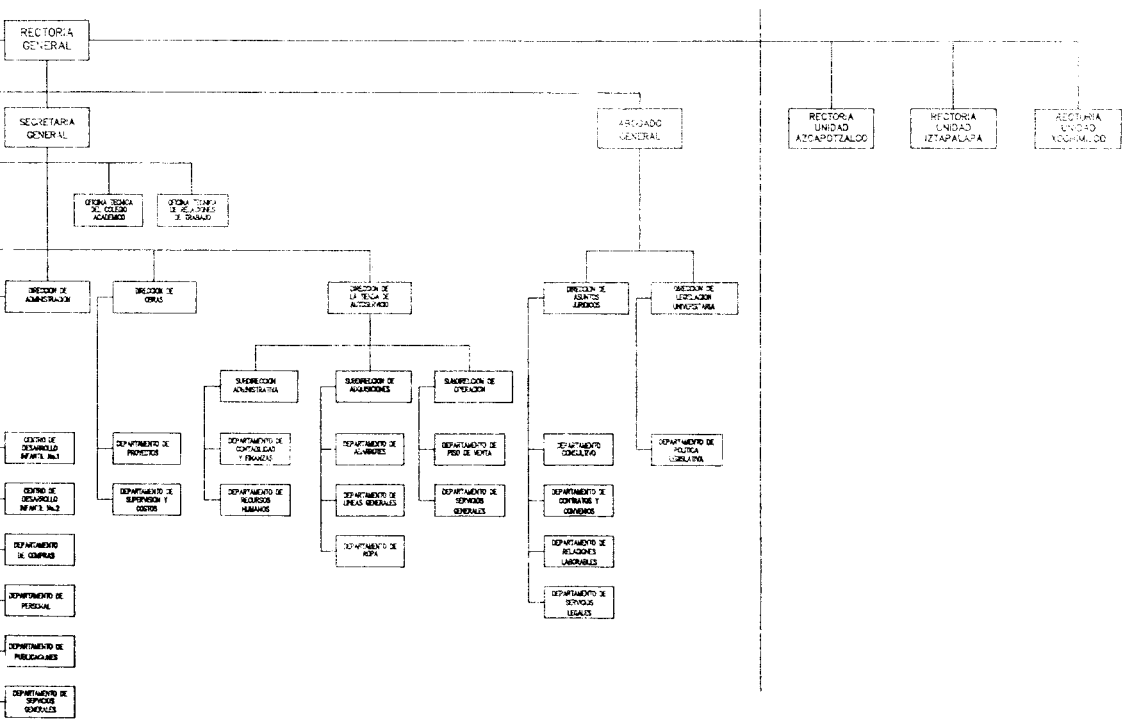
Dr. Emilio Rosenblueth
Vocal

Como Rector de la Unidad Azcapotzalco la Junta designó al Dr. Juan Casillas García de León, y como Rector de la Unidad Iztapalapa al Dr. Alfonso Fernández González. El nombramiento del Dr. Ramón Villarreal Pérez como Rector de la Unidad Xochimilco tuvo lugar en el mes de junio siguiente.

Una vez en sus cargos, las nuevas autoridades procedieron a la organización de las Unidades académicas, tanto en la construcción de sus plantas físicas y la elaboración de los planes y programas de estudio como en la selección y contratación de profesorado y personal administrativo.



ORGANOS DESCONCENTRADOS



LEMA INSTITUCIONAL

*La nueva Institución
adoptó como lema el de
"Casa Abierta al Tiempo"
cuya interpretación se explica
en las líneas siguientes:*

CASA ABIERTA AL TIEMPO

"Incalli Ixcahuicopa"

In Calli significa casa en náhuatl.

Ix (tli) rostro

cáhui (tl) tiempo y

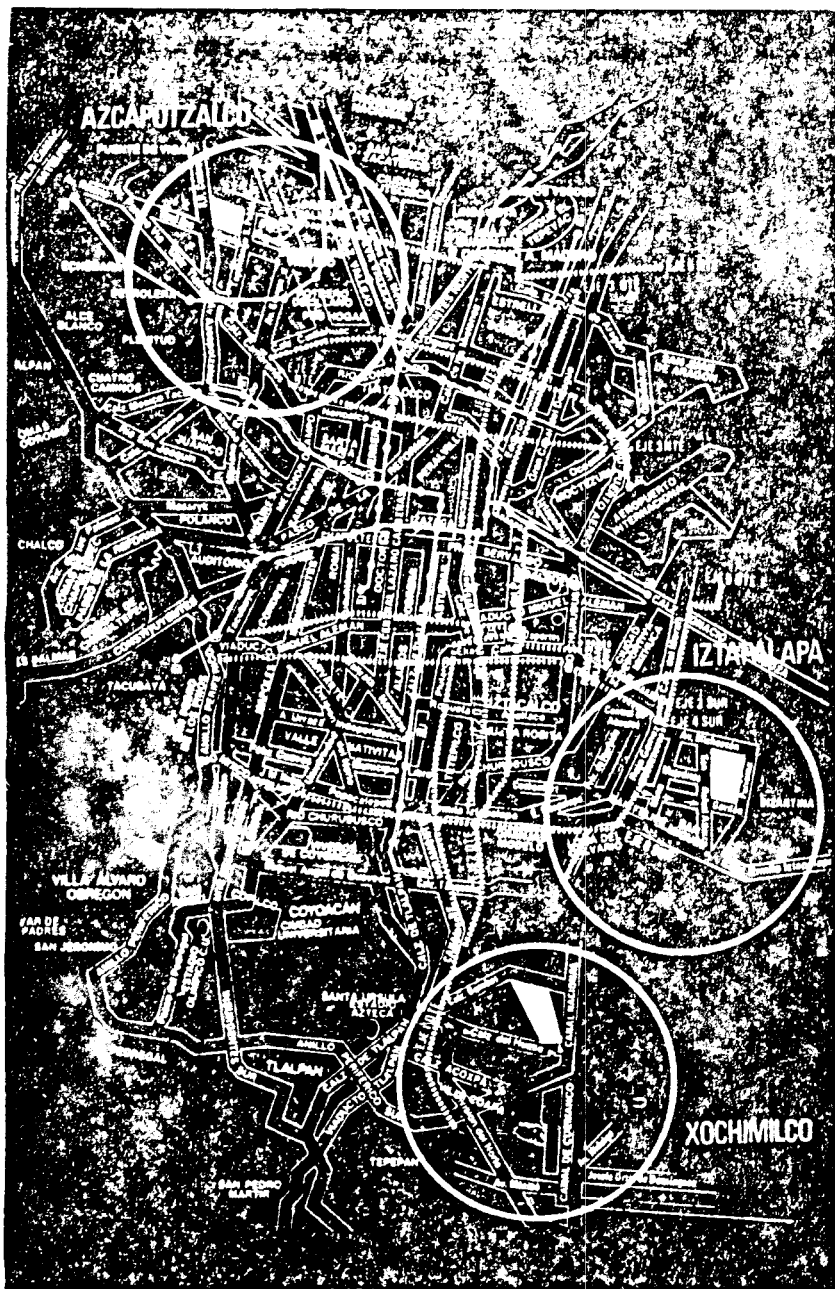
—**copa** hacia, integran

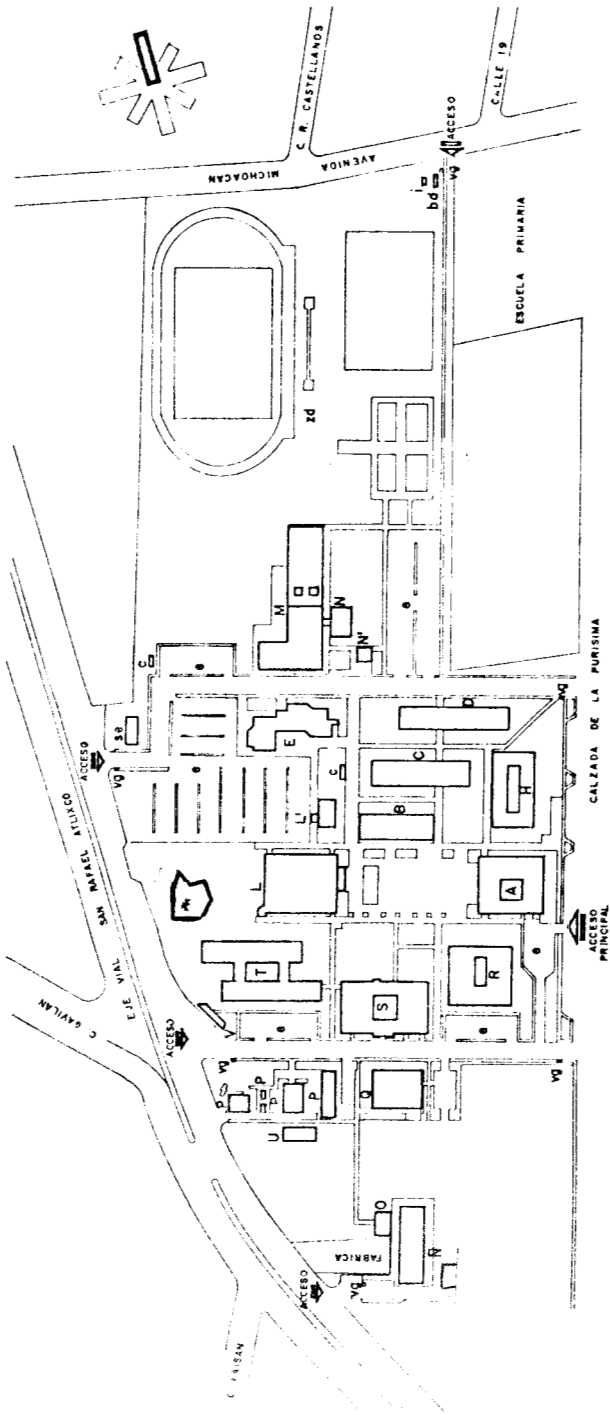
ix-cahuicopa, "hacia el tiempo con rostro".

El elemento central **cáhui (tl)** implica "cambio y lo que es éste va dejando". En resumen, **in calli Ixcahuicopa** es "casa orientada al tiempo con rostro"

Convertida la frase en lema, apunta a los propósitos de la Universidad, que es Casa Abierta al Tiempo portador de sentido, posibilidad de saber y de diálogo.

Miguel León-Portilla





SIMBOLOGIA

- | | | | |
|----|----------------------------------|---|--------------------------|
| A | ADMINISTRACION CENTRAL | N | ROSCOS |
| B | OFICINAS Y AULAS | R | ALMACEN GENERAL |
| E | AUDITORIO Y AULAS | O | BODEGA DE MANTENIMIENTO |
| U | OFICINAS Y AULAS | P | PLANTAS PILOTO |
| H | AUDIOSUALES Y AULAS | Q | SERVICIOS |
| C | CURSOS PARA PROFESORES | R | LABORATORIOS DE DOGENCIA |
| L | BIBLIOTECA | S | LABORATORIOS DE DOGENCIA |
| L' | SALA DE EXPOSICIONES Y OFICINAS | V | CUARTO DE MAQUINAS |
| M | CANTINA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS | U | CUARTO DE MAQUINAS |
| N | SQUASH | W | LABORATORIOS PESADOS |

* Postgrado

**UNIVERSIDAD
AUTONOMA
METROPOLITANA**



UNIDAD IZTAPALAPA

ESCALA = 1 : 2.500

UNIDAD IZTAPALAPA

Esta unidad fue inaugurada el 30 de septiembre de 1974, desde su instalación se integró en función de tres áreas de conocimiento denominadas Divisiones: Ciencias Básicas e Ingeniería (CBI), Ciencias Sociales y Humanidades (CSH), Ciencias Biológicas y de la Salud (CBS).

La unidad Iztapalapa constituye un proyecto académico enfocado prioritariamente a la formación de nuevos profesionistas, maestros y doctores en ciencias, dentro de un marco de excelencia académica. El cumplimiento de esta ideología radica, fundamentalmente, en la realización de investigación de alta calidad, relacionada con los programas de docencia, todo ello apoyado en una sólida estructura administrativa que permite a los profesores dedicarse con tranquilidad a las tareas sustantivas de la Universidad.

La Unidad Iztapalapa impulsa en los Departamentos Académicos la búsqueda de nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje (en el aula, en el laboratorio, en el campo), procurando la formación integral de los estudiantes, vinculando la teoría con la práctica, fomentando el desarrollo de asesorías, de grupos de discusión y de la interacción profesor-alumno, de manera que permitan una mejor preparación de los egresados dentro de las prácticas más flexibles, pero rigurosas académicamente. Dentro de este marco de enfoque múltiple resalta la participación activa de los estudiantes. Sosteniendo un contacto estrecho entre la docencia y la investigación, se asegura que la formación de los estudiantes se mantenga en contacto con los problemas que enfrentará al incorporarse a la actividad productiva.

Pendiente de la necesidad de formar profesionistas capaces de integrarse con eficiencia al trabajo productivo, la Unidad Iztapalapa estableció nuevas licenciaturas enfocadas primordialmente a la mejor utilización de nuestros recursos ecológicos, hidrológicos y energéticos, así como a impulsar la aplicación de los conocimientos y tendencias actuales en la estructura de las

carreras de tipo tradicional. La adecuación y actualización de los planes y programas de estudio mediante su revisión por los órganos colegiados, es una tarea constante dentro de la Unidad Iztapalapa. De esta manera se logra que todos los avances socioculturales y el progreso del conocimiento dentro de la formación de los estudiantes.

Dentro de este contexto la Unidad cuenta con una adecuada infraestructura de sistemas de cómputo, lo cual permite realizar una integración de la enseñanza apoyada en computadoras, no sólo en las carreras cuyos planes y programas de estudio lo marcan así, sino en todas las licenciaturas que ofrece la Unidad.

Reconociendo el valor intrínseco de la investigación como una actividad académica fundamental para el progreso de la ciencia y tecnología, las tareas de investigación realizadas por las tres Divisiones comprenden una amplia gama de tópicos que incluyen ciencia pura y sus aplicaciones al estudio de la sociedad, la creación artística y el desarrollo de tecnologías propias.

La investigación que se realiza propicia la aplicación de un enfoque multidisciplinario, apoyando aquellos proyectos que involucran a profesores de diferentes Áreas, Departamentos, Divisiones o aún Unidades de la Universidad. Este tipo de enfoque facilita: adquirir información, participación de especialistas con tendencias y conocimientos diferentes y la rápida proyección de los resultados de la investigación para solucionar nuestros problemas nacionales.

En la Unidad Iztapalapa no se olvida que el avance firme de la ciencia y la formación de la infraestructura científica nacional indispensable para el desarrollo tecnológico autónomo deberán estar cimentados en conocimientos que sólo la investigación llamada básica puede aportar.

Por esta razón varios grupos de investigación se dedican a la adquisición de conocimientos de frontera aplicando la ideología de la investigación básica.

De importancia fundamental es lograr una comprensión cabal y adecuada de nuestra problemática social, geográfica, histórica, económica y cultural. Sin este tipo de estudios, desarrollados prioritariamente en la División de Ciencias Sociales y Humanidades, México nunca logrará obtener una base firme sobre la cual pueda establecerse, con éxito, a jerarquización de los

problemas a cuya solución debe enfocarse el desarrollo científico y tecnológico. es indiscutible que para lograr un crecimiento equilibrado y **justo**, que implique el mejoramiento económico-social de nuestro pueblo, necesitamos no sólo de la formación de buenos profesionistas y buenos investigadores en las diversas disciplinas, sino que, es indispensable, que la formación de dichos profesionistas e investigadores se dé dentro de un marco de conocimiento adecuado del complejo panorama socio-cultural.

NOMBRE

Ley Orgánica

Organo Legislador y Fecha de Aprobación

Congreso de la Unión, diciembre de 1973

Contenido

Creación de la Universidad como organismo descentralizado del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio; descripción de su objeto y facultades, constitución de su patrimonio, facultades de sus órganos y requisitos para formar parte de ellos.

Nombre

Políticas Generales

Organo Legislador y Fecha de Aprobación

Colegio Académico, enero, febrero y marzo de 1985

Contenido

Contiene las orientaciones o lineamientos generales acerca de la forma de cumplir con el objeto de la Universidad, con el propósito de vincular y facilitar la coordinación de las actividades académicas y administrativas con las decisiones institucionales.

Nombre

Reglamento Orgánico

Organo Legislador y Fecha de Aprobación

Colegio Académico, febrero-abril de 1981

Contenido

Naturaleza y organización de la Universidad Autónoma Metropolitana, composición de los órganos e instancias de apoyo en la Universidad, requisitos para formar parte de ellos y responsabilidades de los titulares de los órganos universitarios.

Nombre

Reglamento de la Junta Directiva

Organo Legislador y Fecha de Aprobación

Junta Directiva, diciembre de 1980

Contenido

Mecanismos de integración de la Junta Directiva y funcionamiento interno; nombramiento y funciones del presidente, sesiones, asistencia, votación y comisiones. Procedimiento para el nombramiento, remoción y renuncia de rectores, procedimiento en caso de veto y conflicto de órganos derecho de iniciativa de la Junta ante el Colegio y procedimiento de reformas al Reglamento de la Junta.

Nombre

Reglamento Interno de los Organos Colegiados Académicos

Organo Legislador y Fecha de Aprobación

Colegio Académico, mayo y junio de 1986

Contenido

Establece las normas de integración y el funcionamiento de los órganos colegiados académicos, y de sus comisiones.

Nombre

Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

Organo Legislador y Fecha de Aprobación'

Colegio Académico, octubre y noviembre de 1982

Contenido

Definición de los ámbitos de competencia del Reglamento; defi-

nición y clasificación del personal académico; objetivos, integración y funcionamiento de las Comisiones Dictaminadoras, de las Comisiones Dictaminadoras Divisionales y de la Comisión Dictaminadora de Recursos; procedimientos de ingreso del personal académico: ordinario por tiempo indeterminado, ordinario por tiempo determinado, visitante, extraordinario, extraordinario especial por tiempo indeterminado, ayudantes y técnicos académicos por tiempo indeterminado y determinado.

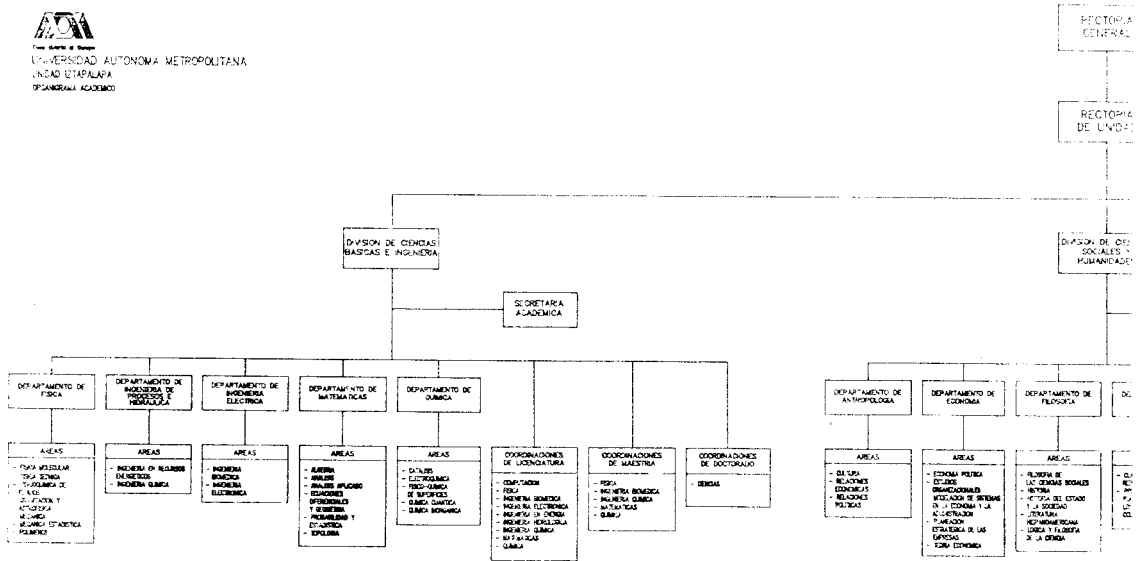
Procedimiento de promoción del personal académico y procedimiento para la interposición de recursos en los procedimientos de ingreso y promoción de personal académico por tiempo indeterminado (impugnación e inconformidad).

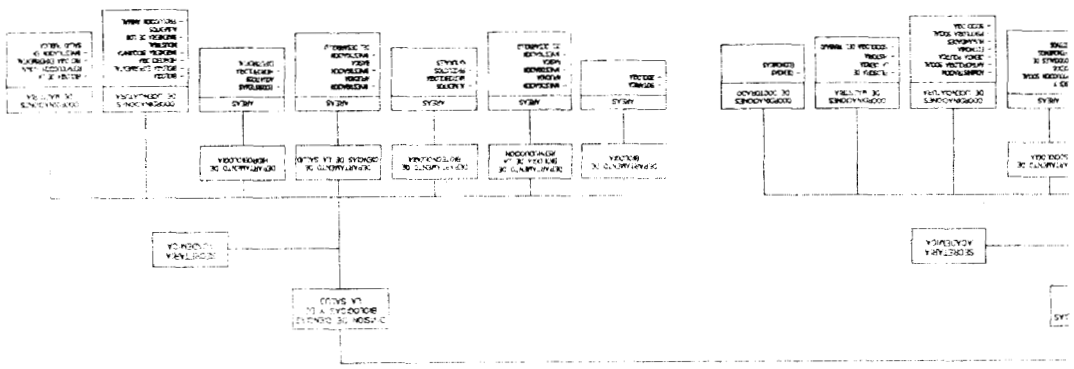
Permanencia del personal académico: definición de sus actividades en cuanto a las funciones de docencia, investigación y preservación y difusión de la cultura. Delimitación de los apoyos a las funciones básicas y de las actividades complementarias, formación y actualización del personal académico y programación y evaluación de las actividades académicas.

Reincorporación del personal académico a la Universidad, definición y requisitos para el disfrute del periodo sabático y establecimiento de distinciones y estímulos para el personal académico.



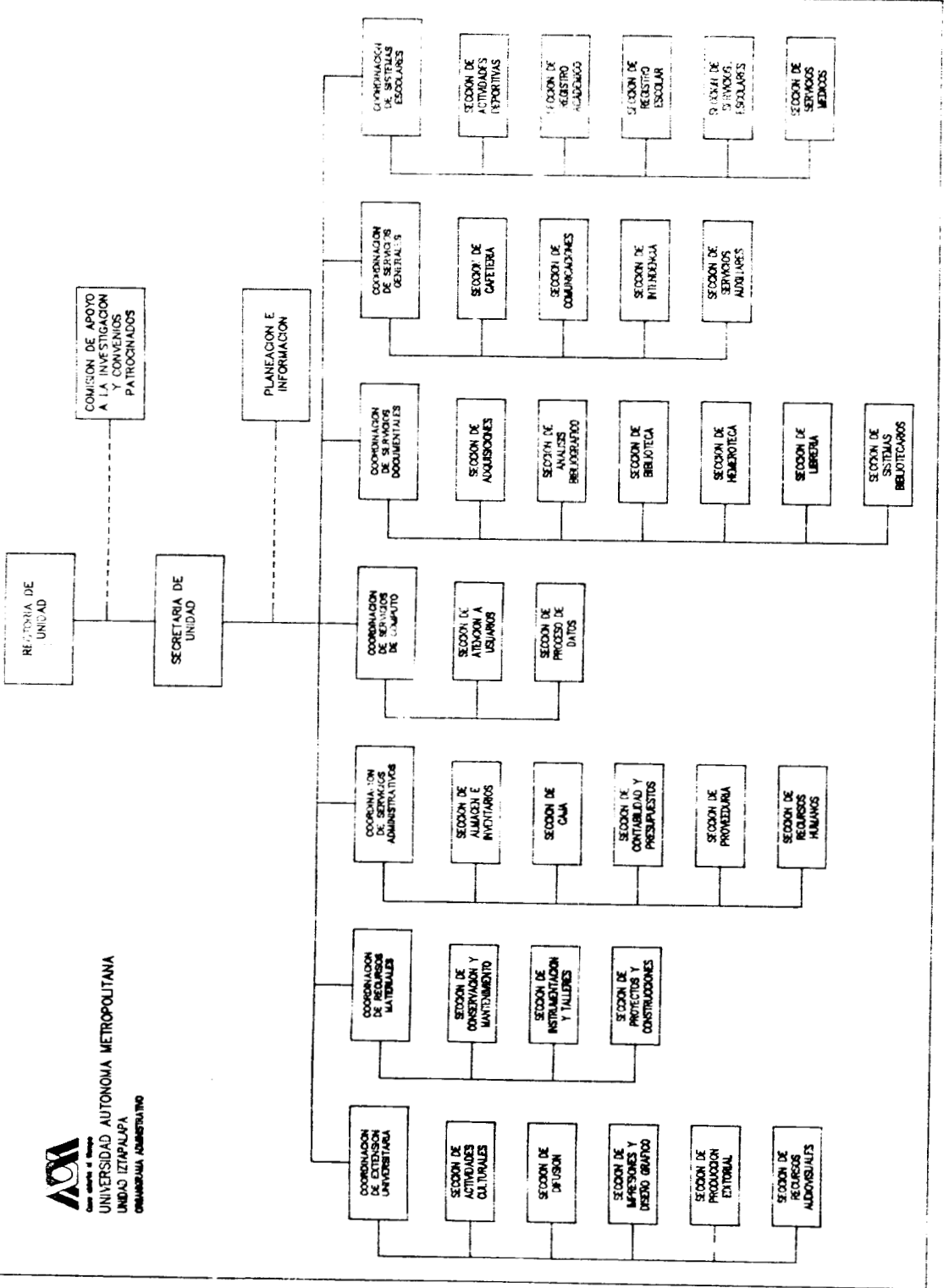
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
UNIDAD IZTAPALAPA
DISEÑO ACADÉMICO







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
UNIDAD IZTAPALAPA
ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO



REGLAMENTACION GENERAL

Como quedó asentado, la Universidad Autónoma Metropolitana nació ya con ordenamiento jurídico básico dado desde su decreto de creación: la Ley Orgánica.

Durante los dieciocho años de vida de la Institución, el Colegio Académico se ha abocado a la tarea de emitir reglamentación general para toda la Universidad, y la Junta Directiva ha elaborado un reglamento interno que regula su funcionamiento cotidiano. Sin embargo, la labor de legislación aún no está concluida, ya que, no sólo hay campos, como el de la investigación en donde no existe reglamentación alguna, sino que la experiencia organizativa de la Universidad Autónoma Metropolitana, a través del tiempo ha abierto nuevos campos de actividad que requieren también ser ordenados jurídicamente.

Asimismo, la dinámica interna de la vida académica y administrativa de la Institución exige cambios y adecuaciones en su reglamentación.

Otro aspecto importante, dentro de la reglamentación, es el Contrato Colectivo de Trabajo, el cual rige las relaciones laborales entre la Universidad y sus trabajadores, cuya primera versión (como condiciones generales de trabajo) fue firmado entre las representaciones legales de la Universidad y del Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana, el 16 de julio de 1976. Este instrumento se ha modificado, a partir de esa fecha, cada dos años.

A continuación se presenta una síntesis de la reglamentación de la Universidad Autónoma Metropolitana.

Nombre

Reglas para el Ingreso y la Permanencia del Personal Académico por Obra Determinada en Areas Clínicas.

Organo Legislador y Fecha de Aprobación

Colegio Académico, noviembre de 1984

Contenido

Establece el mecanismo a través del cual ingresa este tipo de personal, la clasificación del mismo en categorías y niveles, los requisitos para la permanencia y la descripción del procedimiento para el ingreso.

Nombre

Tabulador para Ingreso y Promoción del Personal Académico

Organo Legislador y Fecha de Aprobación

Colegio Académico, marzo de 1985

Contenido

Establece los requisitos que deben reunir los aspirantes a formar parte del personal académico, la tabla y los criterios conforme a los cuales las Comisiones Dictaminadoras determinan quién es el ganador de los concursos para ingresar a la Universidad, la tabla de puntaje, para evaluar los productos del trabajo en ingreso, las disposiciones para aplicar dicha tabla de puntaje, para evaluar los productos del trabajo en promoción, las disposiciones para aplicar dicha tabla y la escala de puntos de las categorías y niveles del personal académico.

Nombre

Reglamento de Becas para el Personal Académico

Organo Legislador y Fecha de Aprobación

Colegio Académico, junio y agosto de 1988

Contenido

Establece las reglas sobre el procedimiento, los requisitos, las modalidades para el otorgamiento de las becas a los miembros del personal académico, así como los derechos y obligaciones de los becarios. Su finalidad es coadyuvar a la formación integral de los miembros del personal académico y a su permanencia en la Universidad, a la consolidación de grupos de investigación y a la superación académica de la Universidad.

SERVICIOS UNIVERSITARIOS

La Universidad en sus tres Unidades apoya las funciones de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión universitaria mediante la prestación de diferentes servicios y asesorías. A continuación se mencionarán y se describirán, en sus principales características, aquellos con los que la comunidad universitaria mantiene mayor contacto.

Servicios de Difusión Cultural

El objetivo principal es comunicar la cultura en sus diferentes manifestaciones, complementando así la educación del estudiante y de este modo fortalecer el carácter interdisciplinario de su formación. Para esto se plantean, organizan y realizan diversos eventos culturales que respondan a las necesidades de la comunidad universitaria, estos eventos pueden efectuarse dentro y fuera de las instalaciones universitarias y forman parte de un sistema que permite adquirir una visión más amplia de la sociedad.

Para ello se cuentan con: la Galería Metropolitana donde se realizan exposiciones de artes plásticas, conferencias, etcétera; la Casa de la Paz para teatro, música, cine, entre otros; y diversos auditorios y estancias en la Unidad. En el ámbito interno, se propicia la formación integral del alumno y la comunidad a través de talleres de literatura, pintura, música, danza, etcétera, y de otras actividades que contribuyan a un mejor desarrollo del conocimiento de la cultura.

Servicios de Actividades Deportivas

El deporte es considerado como un medio más que permite el desarrollo de hombres plenos. Bajo la premisa de que todo esfuerzo intelectual tendrá un mejor resultado si lo lleva a cabo un cuerpo sano, la Universidad fomenta las prácticas deportivas que permitan a los alumnos y a los trabajadores académicos y admi-

nistrativos un desarrollo integral. Para ello promueve, imparte y orienta la educación física, el deporte y la recreación dentro y fuera de la Universidad Autónoma Metropolitana, fortaleciendo la representatividad de los seleccionados en cada deporte para competencias nacionales e internacionales. Los deportes que se practican en la Unidad Iztapalapa son:

Acondicionamiento Físico

Ajedrez

Atletismo

Basquetbol

Buceo

Futbol Americano

Futbol Soccer

Karate

Squash

Tae Kwan Do

Tenis

Voleibol

Servicios de Documentación

“Para poder proporcionar el servicio de información y documentación, sin afectar a los alumnos de las tres Unidades, se recurrió al sistema de fotocopias de las publicaciones que son solicitadas por alumnos y profesores. Esto ha fortalecido el intercambio de los acervos de las tres Unidades.

En cada sección de Adquisiciones se persigue hacer acopio de todos los documentos que apoyen los planes de estudio e investigación en las de Análisis Bibliográfico se busca tomar los elementos más representativos de los documentos para resumirlos en tarjetas catalográficas, ya sea en fichas de autor, de títulos, o bien de tema.

El servicio de cubículos nació de la necesidad de realizar consultas en grupo por parte de los estudiantes. En la Unidad Iztapalapa se cuenta con salas de seminario para profesores en donde se acondicionaron cubículos con pizarrón, mesas y sillas, salas de profesores y mecanografiado. En este departamento se proporcionan servicios de consulta, intercambio bibliotecario,

además de publicaciones en microfichas. Se realiza también servicio especial para conseguir libros de difícil localización. El servicio de intercambio bibliotecario se realiza con otros centros de educación superior, como la Universidad Nacional Autónoma de México (en casi todas las bibliotecas), el Instituto Politécnico Nacional y desde luego con varias dependencias gubernamentales como la Secretaría de Educación de Educación Pública, Secretaría de Programación y Presupuesto, Banco de México y la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Educación Superior.

En el caso de la Unidad Iztapalapa, se cuenta con importantes colecciones como la Vicente Lira que agrupa 13 mil volúmenes aproximadamente y la de Martín Luis Guzmán. El código Florentino que es una reproducción xerográfica de relevante ayuda a los investigadores y estudiosos de la antropología, la historia y demás ciencias sociales.

Servicios de Hemeroteca

Las secciones de hemeroteca, han venido funcionando desde 1974 en las tres Unidades, en ellas se pueden encontrar desde revistas especializadas hasta los diarios capitalinos más representativos.

Se cuenta además, con el servicio de automatización de publicaciones periódicas para facilitar su manejo y consulta.

Servicios de Material Audiovisual

Ofrecen material audiovisual, que sirven de apoyo didáctico en las áreas de investigación y docencia, de las tres Unidades de la Universidad. Por ejemplo se cuenta con películas de 16 milímetros, largometrajes, documentales, diapositivas ordenadas en forma temática, cartografías, cassettes con diversos géneros de música, carteles artísticos, discos, partituras con música impresa y videocassettes.

Servicio de Lenguas Extranjeras

Los cursos de lenguas extranjeras que se imparten en la Universidad, adquieren diversas modalidades en cada Unidad, pero en-

fatizan en el desarrollo de la comprensión de la lectura, brindando acceso a la bibliografía de lecturas especializadas en las diferentes divisiones.

En la enseñanza de lenguas extranjeras se trata de implementar un nuevo enfoque basado en la teoría cognoscitiva del aprendizaje, en el que ya no será el profesor quien indique al alumno como aprender una lengua extranjera, sino que orientará al estudiante para que él mismo utilice sus estrategias haciendo dinámica la parte teórica. Para impartir los cursos de inglés, francés y alemán se cuenta con laboratorios de idiomas y salas de lectura. Los cursos están abiertos a toda la comunidad universitaria.

Servicios de Cómputo

Estos servicios apoyan a las Divisiones Académicas en el desarrollo de sus planes de docencia e investigación a través de la recepción, organización y distribución de los servicios de cómputo solicitados, apoyan también a las instancias administrativas en sus registros y controles y a los alumnos en el desarrollo de sus proyectos. Cuenta con el equipo que ofrece la posibilidad de usar pantallas de modo convencional. El equipo está intercomunicado con equipos similares en las tres Unidades que, de manera conjunta con el equipo central, forman un sistema de computación que permite a los usuarios utilizar todos los recursos de cómputo de la Universidad. Además de contar con un número considerable de microcomputadoras.

Servicios Médicos

Se proporciona a la comunidad universitaria consulta general y atención de urgencias; se practican cirugías menores y tratamientos a corto plazo para lo cual se cuenta con equipo quirúrgico e instrumental médico. Ofrece la medicación al inicio de cualquier tratamiento.

Servicios de Información

Tiene como función dar a conocer las acciones y hechos más relevantes que realizan las diversas instancias de la Universidad,

captando de la comunidad universitaria la información acerca de sucesos internos y externos de su interés, así como experiencias y avances que sobre docencia, investigación y extensión universitaria se producen. Para ello cuenta con una publicación semanal, el Órgano Informativo de la Universidad Autónoma Metropolitana y los Boletines que aparecen en cada una de las Unidades.

Servicios de Librería

La comunidad universitaria tiene la posibilidad de obtener a un menor costo, libros, antologías material didáctico, artículos de papelería en general y fotocopias. Apoyando así el desarrollo de los planes y programas de estudio de la Universidad.

Permisos y Licencias

Los trabajadores tendrán derecho a que se les conceda licencia o permiso con goce total, parcial o sin goce de salario hasta por el término de un año. La duración y carácter de dichos permisos, así como las prórrogas de los mismos, serán convenidos en el Reglamento Interior de Trabajo, tomando en cuenta la antigüedad del trabajador, la naturaleza de la labor que desempeña y las razones por las que solicita dicho permiso o licencia.

Los trabajadores que sufran enfermedades o accidentes no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica, en los términos que marque el Reglamento Interior de Trabajo.

En caso de enfermedad, debidamente comprobada por los servicios médicos del ISSTE, o bien por suspensión médica en el CENDI, de los hijos menores de 12 años, las madres y los padres trabajadores tendrán derecho a que se les autorice un permiso con goce de salario íntegro hasta por 15 días hábiles al año para que los atiendan. En el caso de matrimonios de trabajadores de la UAM, sólo uno podrá hacer uso de este permiso.

La Universidad ampliará el permiso hasta por 10 días hábiles cuando la enfermedad lo amerite conforme a la prescripción médica del ISSSTE o del CENDI.

CONDICIONES DE TRABAJO

Salarios

El pago de los salarios a los trabajadores se cubrirá en cheque o moneda de curso legal, por quincena y será determinado por mensualidades. El salario deberá pagarse dentro de las horas de trabajo y en la dependencia universitaria donde el trabajador se encuentre adscrito.

La Universidad se compromete a pagar a los trabajadores cinco días al año y seis en el caso de años bisiestos, como ajuste de calendario, los cuales les serán cubiertos junto con la quincena en que se pague el segundo periodo vacacional, con el salario vigente a la fecha.

El salario se pagará directamente al trabajador. Sólo en los casos en que esté imposibilitado para afectar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos.

Los salarios para los trabajadores de la UAM serán uniformes para cada nivel de su categoría y estarán establecidos en los tabuladores.

Aguinaldo

La Universidad pagará a sus trabajadores un aguinaldo bajo las siguientes condiciones:

- I. Al personal que se encuentre laborando a la fecha del pago del aguinaldo y que hubiere ingresado antes del 2 de julio, 40 días de salario: 30 días en la primera quincena del mes de diciembre y 10 días en la primera quincena del mes de enero siguiente;
- II. Al personal que se encuentre laborando a la fecha de pago del aguinaldo y que hubiere ingresado el 2 de julio y con an-

terioridad al 2 de octubre, 20 días de salario: 15 días en la primera quincena de diciembre y 5 días en la primera quincena del mes de enero siguiente:

- III. Al personal que se encuentre laborando a la fecha de pago de aguinaldo y que hubiere ingresado a partir del 2 de octubre, se le cubrirá en la proporción que corresponda al tiempo laborado;
- IV. Cuando concluya la relación de trabajo antes de la fecha de pago del aguinaldo, la UAM cubrirá al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo laborado; y
- V. Al personal que en la fecha de pago del aguinaldo se encuentre de licencia o de permiso la Universidad pondrá a su disposición a partir de la fecha mencionada la proporción que corresponda al tiempo afectivamente laborado.

Reconocimiento por Años de Servicio

La Universidad entregará a cada trabajador un reconocimiento económico por prestación de servicios, de acuerdo con la siguiente tabla:

Años	Días de salario
10	20
15	30
20	40
25	50
30	60
35	70
40	80
45	90
50	120

Este reconocimiento será calculado para el caso de los trabajadores académicos sobre el salario tabulado, compensación por antigüedad y material didáctico.

El reconocimiento le será cubierto en la quincena inmediata siguiente al cumplimiento de la prestación de servicios en la Universidad.

Despensa

La Universidad proporcionará mensualmente en especie a cada trabajador, por concepto de despensa una cantidad de viveres consistentes en productos básicos por un valor de \$ 300.00 (TRESCIENTOS PESOS) al 1o. de febrero de 1982. Adicionalmente, la Universidad entregará a cada trabajador en efectivo, la cantidad de \$33.000 (TREINTA Y TRES MIL PESOS) mensuales en dos exhibiciones quincenales de \$ 16,500.00 (DIECISEIS MIL QUINIENTOS PESOS) cada una, a partir del 1o. de febrero de 1990 y hasta el 31 de enero de 1991. Esta cuota será de \$ 39,500.00 (TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS) mensuales con exhibiciones quincenales de \$ 19,750.00 (DIECINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS) cada una, a partir del 1o. de febrero de 1991.

Apoyo Alimentario

La Universidad cubrirá mensualmente a cada trabajador por concepto de apoyo alimentario, la cantidad de \$ 10,000.00 (DIEZ MIL PESOS) en efectivo. Dicha entrega se hará en exhibiciones quincenales de \$ 5,000.00 (CINCO MIL PESOS) cada una.

Apoyo para Adquisición de Material Didáctico

Con objeto de que los trabajadores académicos se encuentren en condiciones de enriquecer y actualizar sus conocimientos en las áreas académicas que les correspondan, la Universidad Autónoma Metropolitana otorgará a todos y cada uno de los miembros del personal académico, dependiendo de la categoría y nivel que ocupen, la cantidad mensual que se muestra en la siguiente tabla:

TIEMPO COMPLETO	CANTIDAD MENSUAL
Ayudante A	\$ 20,394
Ayudante B	\$ 24,056
Ayudante de posgrado	\$ 25,881
Asistente A	\$ 51,762
Asistente B	\$ 54,548
Asistente C	\$ 59,132

Asociado A	\$ 70,606
Asociado B	\$ 80,664
Asociado C	\$ 88,438
Asociado D	\$ 92,613
Titular A	\$ 97,371
Titular B	\$ 107,530
Titular C	\$ 119,629

TIEMPO PARCIAL	H/S/M CLASE	H/S/M OTRAS ACTIVIDADES
Ayudante		s 1,123
Asistente	s 1,566	s 1,238
Asociado	s 1,906	s 1,470
Titular	s 2,275	s 1,672

TIEMPO COMPLETO

Técnico Académico Auxiliar A	s 41,154
Técnico Académico Auxiliar B	s 52,315
Técnico Académico Auxiliar C	s 57,394
Técnico Académico Auxiliar A	s 68,897
Técnico Académico Auxiliar B	s 74,953
Técnico Académico Auxiliar C	s 82,263
Técnico Académico Auxiliar D	s 86,798
Técnico Académico Auxiliar E	s 87,372

TIEMPO PARCIAL	H/S/M	
H/S/M CLASE	OTRAS ACTIVIDADES	
Técnico Académico Auxiliar	s 1,371	s 1,071
Técnico Académico Titular	s 1,906	s 1,470

ACADEMICO POR OBRA DETERMINADA EN AREAS CLINICAS	H/S/M CLASE
Auxiliar A	s 1,123
Auxiliar B	s 1,556
Titular A	s 1,907
Titular B	s 2,276

Dicha cantidad será pagadera en exhibiciones quincenales, para la adquisición de material didáctico.

El personal académico de medio tiempo tendrá derecho al 50% de lo estipulado para el personal de tiempo completo.

El personal académico de tiempo parcial recibirá el importe que corresponda al número de horas para las que fue contratado.

Día del Maestro

La UAM entregará a los trabajadores académicos, con motivo de la celebración del Día del Maestro, un vale por \$ 108.000.00 (CIENTO OCHO MIL PESOS), para ser canjeado por libros y publicaciones periódicas que se expendan en las librerías de la Institución, a excepción de los espacios concesionados. Este vale tendrá vigencia durante el año de expedición.

Jornada de Trabajo

La jornada ordinaria de trabajo que regirá para los trabajadores de la Universidad no podrá ser en ningún caso mayor de 40 horas semanales.

El horario podrá ser discontinuo para el personal que labore medio tiempo, el horario en ningún caso podrá ser discontinuo. Para el personal que labore menos de medio tiempo, el horario podrá ser discontinuo.

Durante la jornada continua de trabajo de tiempo completo se concederán al trabajador cuarenta y cinco minutos para tomar sus alimentos y/o descansar, el cual no será controlado por ningún sistema de registro de entrada y salida; este tiempo será

considerado como tiempo efectivamente trabajando.

En los casos en que el trabajador labore en sus días de descanso semanal u obligatorio, tendrá derecho a que se le pague, independientemente del salario que le corresponde por el descanso, un salario doble por el servicio prestado.

Días de Descanso

Por cada 5 días de trabajo el trabajador disfrutará de 2 de descanso, de preferencia sábado y domingo, con goce de sueldo íntegro.

En los casos de trabajadores que por la naturaleza de su trabajo se requiera que laboren los días sábados y domingos, la Universidad, de común acuerdo con aquéllos, fijará los días en que disfrutarán de ese descanso semanal.

Los trabajadores que presten sus servicios los días domingo tendrán derecho a una prima adicional del 50% sobre el salario correspondiente a un día de trabajo ordinario.

Son días de descanso obligatorio con goce de salario: 1o. de enero, 5 de febrero, 4 de marzo, 21 de marzo, jueves, viernes y sábado de semana santa, 1o. de mayo, 5 de mayo, 10 de mayo, 15 de mayo, 15 y 16 de septiembre, 12 de octubre 1o. y 2 de noviembre, 20 de noviembre, 1o., de diciembre de cada seis años cuando corresponda al cambio del Poder Ejecutivo Federal, 25 de diciembre y los demás que sean pactados por la Universidad y el Sindicato.

Cuando alguno de los días aquí señalados coincida con sábado, domingo o periodo de vacaciones pactado con el Sindicato, la Universidad cubrirá un día más de sueldo.

Para compensar la coincidencia de los días de descanso obligatorio señalados, la Universidad cubrirá seis días de salario por año.

Los días que se presenten antes del segundo periodo vacacional se pagarán en la quincena siguiente que esto suceda.

El resto hasta completar seis días, serán cubiertos junto con la quincena en que se pague el segundo periodo de vacaciones, con el salario vigente a la fecha.

Vacaciones

Los trabajadores tienen derecho a 40 días naturales de vacaciones anuales. Para que las disfruten, se establecerá un programa que acuerden la Universidad y el Sindicato, considerando el Calendario Escolar. A partir del sexto mes de servicios cumplidos, los trabajadores podrán disfrutar de la parte proporcional de vacaciones que les corresponda.

Los trabajadores disfrutarán de sus vacaciones con el pago de su sueldo íntegro. Asimismo tendrán derecho a una prima vacacional del 56% de los sueldos correspondientes a las vacaciones respectivas, que les será cubierta junto con éstos antes de iniciar cada periodo de vacaciones.

Para el cálculo de la prima vacacional se tomará como base el salario tabular más la compensación por antigüedad del trabajador.

Cuando coincida el periodo de vacaciones con la incapacidad del trabajador, ésta no contará para dicho periodo; en consecuencia, los trabajadores incapacitados disfrutarán de ellas al terminar su incapacidad.

PRESTACIONES SOCIALES

Servicio de Guardería

La Universidad proporcionará el servicio de guardería a los hijos de los trabajadores de tiempo completo o de medio tiempo. En tanto la UAM establezca el servicio de guarderías, mismas que se ubicarán cerca de los centros de trabajo, se obliga a cubrir al trabajador el importe de \$ 63,750.00 (SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS) mensuales a partir del 1o. de febrero de 1991 por cada hijo menor de 6 años y mayor de 40 días y una cuota adicional por el mismo importe, en el mes de septiembre, por concepto de inscripción. Cuando los menores cumplan 6 años de edad en el transcurso del año escolar oficial, la Universidad mantendrá el servicio o el pago hasta la conclusión de dicho año escolar.

Anteojos o Lentes de Contacto

La Universidad proporcionará a los trabajadores un par de anteojos anual o lentes de contacto cada bienio, de buena calidad, cuyo costo será cubierto totalmente por la Universidad. En caso de que el trabajador opte por los lentes de contacto no podrá solicitar anteojos o lentes de contacto en el año siguiente, a menos que haya una evolución del padecimiento comprobada por prescripción médica del ISSSTE.

Prótesis Dental y Silla de Ruedas

En los casos en que los servicios médicos del ISSSTE prescriban como indispensable el uso de prótesis dental y silla de ruedas, la Universidad los proporcionará a sus trabajadores por una sola ocasión, cubriendo su costo total.

Aparatos Ortopédicos o Auditivos

Asimismo, proporcionará a los trabajadores los aparatos ortopédicos o auditivos, de buena calidad, siempre que hayan sido prescritos por los médicos del ISSSTE, o del médico particular que los atiende.

Canastilla Para Recién Nacidos

La Universidad proporcionará a las trabajadoras que den a luz, una canastilla, que será entregada en la Tienda de Autoservicio de la UAM, mediante la presentación de la constancia médica que acredite el nacimiento del menor y el último recibo de pago, la cual estará integrada por los siguientes artículos:

- 5 Cajas pañal desechable recién nacido predoblado (14 piezas)
- 4 Biberones de 8 onzas
- 2 Cobertores
- 2 Chamarras
- 2 Pantaloncitos
- 5 Camisetas
- 1 Aceite de 500 ml.
- 1 Talco de 600 grs.
- 3 Jabones
- 2 Payasitos.

Gratificación a Pensionados por Antigüedad

La Universidad se obliga a cubrir a los trabajadores que se pensionen por jubilación, por edad y tiempo de servicios o por cesantía en edad avanzada, independientemente de cualquier otra prestación a la que tengan derecho, una gratificación en atención a su antigüedad, conforme al Reglamento Interior del Trabajo.

Ayuda por Defunción

En caso de defunción de un trabajador, la Universidad cubrirá a sus beneficiarios por concepto de marcha, el importe de las cantidades mencionadas en el Reglamento Interior de Trabajo.

En caso de defunción del conyuge, hijos o padres del trabajador que dependen económicamente de él, la Universidad le proporcionará una ayuda económica para gastos de defunción equivalente a la tarifa más alta de los servicios que ofrecen los velorios del ISSSTE, para lo cual el trabajador deberá comprobar el fallecimiento.

Seguros de Vida

La Universidad contratará los seguros que se describen a continuación, los trabajadores podrán optar por todos o por alguno de ellos satisfaciendo los requisitos que fija la compañía aseguradora. La Universidad se compromete a que una vez firmados por el trabajador los documentos correspondientes, lo dará de alta en la aseguradora en un plazo no mayor de 15 días laborables.

1. Un seguro de vida de grupo por \$ 6'000,000.00 (SEIS MILLONES DE PESOS), con doble indemnización por muerte accidental y triple por muerte accidental colectiva.
2. Un seguro colectivo capitalizable por 3'000,000.00 (TRES MILLONES DE PESOS), con doble indemnización por muerte accidental y triple indemnización por muerte accidental colectiva.

La prima del seguro a que se refiere el punto 1 será cubierta de la siguiente forma:

- La Universidad aportará \$2,732.00 (DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS) mensuales.
- El trabajador aportará \$ 18.00 (DIECIOCHO PESOS) mensuales.

La prima del seguro a que se refiere el punto 2 será cubierta por la Universidad.

Seguro de Gastos Médicos Mayores

La Universidad contratará un seguro individual y familiar de gastos médicos mayores para el personal de tiempo completo e indeterminado, por la cantidad de \$ 50'000,000.00 (CINCUENTA MILLONES DE PESOS)

Fondo de Retiro

La Universidad creará un fondo de retiro para los trabajadores que se jubilen, se retiren por edad avanzada y tiempo de servicios, cesantía por edad avanzada o invalidez total permanente. La Universidad pagará a dichos trabajadores una cantidad de hasta \$ 5'000,000.00 (CINCO MILLONES DE PESOS), de acuerdo a los principios, criterios y reglas que para tal efecto se establezcan.

Becas Para los Hijos de los Trabajadores

La Universidad hará gestiones ante la Secretaría de Educación Pública u otras instituciones públicas con el propósito de obtener becas para los hijos que presenten problemas de lento aprendizaje, cuyos padres sean trabajadores en la Institución.

La UAM hará gestiones ante la Secretaría de Educación Pública con el propósito de obtener becas para ser destinadas a los hijos de trabajadores que cursen estudios de primaria, secundaria o bachillerato y que tengan buenas calificaciones.

La UAM hará gestiones ante la Secretaría de Educación Pública con el propósito de obtener lugares para hijos de trabajadores, en las escuelas primarias y secundarias oficiales cercanas a los centros de trabajo de la UAM.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores académicos al servicio de la Universidad tendrán los siguientes derechos:

Conservar su horario de labores y solicitar el cambio del mismo;

Conservar su adscripción de dependencia, su categoría y nivel, no pudiendo ser cambiado sin el consentimiento del propio trabajador y del Sindicato;

Cuando la Universidad modifique o suprima programas de actividades académicas, el trabajador afectado tendrá derecho a que se le reubique en algún equivalente o afín, de acuerdo con la idoneidad de su capacitación para su desempeño, previo consentimiento del trabajador y del Sindicato;

Obtener en forma independiente de la promoción a categorías o niveles más elevados, los aumentos establecidos al revisar anualmente los salarios de los trabajadores;

Disfrutar con goce de salario íntegro los días de descanso obligatorio que determinan la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo;

Percibir regalías del 10% por concepto de derechos de autor cuando su trabajo sea publicado por la UAM, o ésta sea co-participe en su publicación;

Recibir las prestaciones que les otorguen la Ley del ISSSTE y las demás disposiciones legales aplicables, independientemente de las que a su favor se estipulen en este Contrato Colectivo de Trabajo;

Cuando por causa del servicio y de conformidad con el Sindicato, se requiera cambiar en forma transitoria la residencia de un trabajador fuera del área metropolitana de la ciudad de México o de una entidad federativa a otra, deberá recabarse su consentimiento y la Universidad sufragará los gastos de viajes y estancia, de acuerdo con la tabla que se fije al efecto entre la propia Universidad y el Sindicato;

Al pago de gastos consistentes en alimentos y transporte cuando eventualmente se encuentre desempeñando servicios autorizados por la UAM, fuera de su lugar de adscripción, previa y debidamente autorizados, dentro de la zona metropolitana de la Ciudad de México, y en lugar distinto a las Unidades de la Institución, en los términos del Reglamento de Trabajo;

Los trabajadores extranjeros tendrán los mismos derechos que los nacionales, de acuerdo con los términos de su legal estancia en el país.

Realizar su trabajo de acuerdo con los principios de libertad de cátedra e investigación y contar con las condiciones necesarias y adecuadas para realizar dicho trabajo dentro de los planes y programas de la dependencia correspondiente y exponer libremente el resultado de sus investigaciones;

El personal académico de tiempo completo y de medio tiempo tendrá el derecho a exigir que dentro de su jornada de trabajo se contemple un equilibrio entre la docencia y la investigación, según lo determinen los planes y programas de la dependencia;

Los trabajadores de la UAM tendrán derecho a que la Universidad publique los resultados de su trabajo de investigación al servicio de la Institución, en las revistas y demás publicaciones periódicas de la Universidad, siempre y cuando los apruebe el Comité Editorial correspondiente y existan recursos financieros para su edición.

Los trabajadores académicos tienen derecho a recibir ingresos adicionales cuando participen en actividades patrocinadas por la Universidad en las cuales ésta obtenga ingresos económicos. Los ingresos económicos. Los ingresos adicionales se fijarán por la Universidad de acuerdo con la Ley y el Contrato Colectivo de Trabajo. La participación de los trabajadores en estas actividades será voluntaria.

Los trabajadores académicos de tiempo completo tendrán derecho a gozar de un año sabático después de cada seis años de labores ininterrumpidas al servicio de la Universidad. Este consiste en separarse totalmente de las actividades académicas de la Universidad durante un año, con goce de sueldo íntegro, a fin de poder realizar las actividades académicas que el trabajador considere convenientes. El año sabático podrá tomarse en dos periodos de seis meses, el primero, después de transcurridos

tres años de actividades académicas ininterrumpidas, tomando en cuenta los planes y programas académicos a los que se encuentre incorporado.

La contabilización del tiempo de labores para el goce del año sabático se considerará desde el ingreso del trabajador a cualquier actividad académica como personal académico de tiempo completo.

Durante el disfrute del periodo sabático, el trabajador recibirá los salarios íntegros así como los aumentos y prestaciones que fuesen acordados para su categoría, además de considerarse como servicio activo para efectos de antigüedad. La Universidad enviará trimestralmente al Sindicato una lista o relación de trabajadores beneficiados con el periodo sabático.

Si durante el disfrute del año sabático, el trabajador realiza estudios de posgrado en el extranjero, la UAM, cubrirá el costo del viaje redondo.

El profesor deberá comprobar fehacientemente ante el órgano colegiado académico competente los estudios de posgrado relacionados con el año sabático respectivo.

Son obligaciones del personal académico:

Impartir la enseñanza y calificar a los alumnos, sin considerar sexo, raza, nacionalidad, religión o ideas políticas;

Enriquecer y actualizar sus conocimientos en las áreas académicas en que labore;

Realizar las evaluaciones en las fechas y lugares que determine la Universidad y entregar los resultados correspondientes dentro de los plazos señalados al efecto;

Integrar, salvo excusa fundada, las comisiones y los jurados de exámenes y remitir oportunamente la documentación respectiva;

Abstenerse de impartir servicios académicos remunerados en forma directa por los alumnos de la Universidad;

Cuando el trabajador académico labore por tiempo completo para la Universidad, no podrá prestar sus servicios en ninguna otra parte por un término mayor de 9 horas a la semana.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Respecto a los trabajadores, la Universidad se obliga a:

Observar las medidas que fijen las leyes, reglamentos e instructivos de observancia general expedidos por las Autoridades del Trabajo sobre condiciones y riesgos de trabajo para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales; así como las medidas de seguridad adecuadas para el uso de las instalaciones, instrumentos, maquinaria y material de trabajo en general.

Instaurar un método expedito de pago de salario, de tal forma que no transcurran más de dos quincenas para cubrir éste a partir de la fecha de iniciación de la prestación de servicios, o haya incrementado su salario, siempre y cuando el trabajador haya cumplido con el requisito mínimo indispensable para ser incorporado a la nómina, que es el acta de nacimiento.

Respetar y pagar al trabajador su salario en el tiempo y lugar convenidos y mantener las demás condiciones de trabajo.

Dar tolerancia a los trabajadores que estén estudiando una carrera profesional, superior o posgrado, para que asistan a sus clases, en el tiempo que no excederá de media hora diaria, que será computada como tiempo efectivamente laborado. Esta tolerancia se concederá mediante el único requisito de comprobar, en cada ciclo lectivo, la realización de estos estudios, pudiendo tomarse el tiempo al inicio o al final de la jornada de trabajo, salvo que la Universidad y el Sindicato acuerden un horario distinto en los casos en que así se requiera. Los casos especiales que se presenten, si quieren esporádicamente de mayor tolerancia, se acordarán entre la Universidad y Sindicato.

Proporcionar a precio de costo los libros que la Universidad edite; los libros no editados por la UAM los proporcionará al precio en que los adquiera la UAM.

Realizar las gestiones necesarias, para que los trabajadores que lo soliciten personalmente o por conducto del Sindicato, puedan obtener automóvil a precio de gobierno.

Defender sin costo alguno y de inmediato, a los trabajadores que sufran algún accidente conduciendo vehículos de la Universidad, siempre que se encuentren prestando algún servicio para la misma debidamente autorizado; y que, al ocurrir el accidente, no se encuentren en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.

Cubrir el 50% de la prima de seguro de vida de grupo de los trabajadores que previamente manifiesten su conformidad para formar parte del grupo asegurado;

Cubrir al fondo de la vivienda del ISSSTE la cuota del 5% sobre el salario base de los trabajadores en los términos de la propia ley.

Cubrir al ISSSTE la cuota que corresponda a la Universidad y hacer entrega al propio Instituto de las cuotas retenidas a los trabajadores de acuerdo con la Ley del ISSSTE;

Gestionar ante las autoridades médicas del ISSSTE que correspondan, la realización del examen médico preventivo anual para los trabajadores, otorgando a éstos las facilidades de tiempo necesario para que se les practique.

Dar las facilidades necesarias a los trabajadores para que asistan a las consultas del ISSSTE que por causa de éste sólo sean dadas dentro de la jornada de trabajo. El trabajador lo justificará con constancia del ISSSTE.

La Universidad otorgará a los trabajadores de tiempo completo y de medio tiempo, por tiempo indeterminado, apoyo financiero para la compra de equipo y programas de cómputo, mediante un préstamo que se concederá en calidad de anticipo de salario. El monto y el procedimiento lo establecerá la Universidad;

La Universidad, a solicitud del Sindicato, gestionará la atención médica gratuita para los trabajadores, su cónyuge e hijos que dependan económicamente del trabajador, que padezcan cáncer u otra enfermedad mortal, con las instituciones hospitalarias nacionales que atiendan este tipo de padecimientos. Igualmente la UAM gestionará que se les proporcionen los medicamentos necesarios en forma gratuita o al menor costo posible, cuando éstos no sean proporcionados por las mismas;

A todo trabajador académico de nuevo ingreso se le proporcionará un ejemplar del Contrato Colectivo de Trabajo y de la Legislación Universitaria, así como copia de la convocatoria al concurso que dio origen a su contratación. La entrega deberá

efectuarse el día que firme su relación laboral o a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes:

La Universidad gestionará con librerías o editoriales, descuentos a sus trabajadores académicos y difundirá los acuerdos correspondientes, en su caso:

Realizar las gestiones necesarias para que los trabajadores académicos puedan adquirir libros editados en el extranjero que no estén en venta en el país. La Universidad establecerá los procedimientos respectivos para ese propósito:

Cuando por razones de salud o por conveniencia de naturaleza académica un trabajador académico requiera cambiar su residencia a otro lugar de la República Mexicana, a solicitud, la Universidad hará gestiones ante otras instituciones de educación superior para su cambio a alguna de ellas:

Los trabajadores gozarán de una ayuda económica destinada exclusivamente a cubrir el equivalente al importe de las cuotas de inscripción y servicios (colegiaturas), así como cualquier otra que origine su condición de alumno de la UAM, incluyendo titulación, mientras el trabajador, su cónyuge o sus hijos sean alumnos de la Universidad.

En caso de fallecimiento del trabajador, su cónyuge o sus hijos mientras sigan siendo alumnos de la Universidad, continuarán gozando de la anterior prestación;

Con objeto de que la Universidad garantice una efectiva superación de los niveles académicos, la UAM se compromete a sufragar el costo de programas de superación y formación de los trabajadores dentro y fuera de la Institución, así como del equipo, material y recursos humanos necesarios para llevar a cabo la realización de dichos programas, los cuales serán acordados entre la UAM y el Sindicato.

La UAM se compromete a otorgar a los trabajadores el tiempo necesario para la participación en estos programas, o proporcionar profesores al servicio de la misma o visitantes, así como las instalaciones para la realización de cursos y conferencias especiales, según lo acuerden la Universidad y el Sindicato.

Cuando un trabajador tenga que viajar fuera de la zona metropolitana de la ciudad de México, por motivos de actividades al servicio de la Universidad, debidamente autorizadas, ésta cubrirá al trabajador por concepto de viáticos, una cuota diaria para gastos, de conformidad con la tabla que para ese efecto acuerden la Universidad y el Sindicato.