



UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO

CAMPUS CELAYA-SALVATIERRA
DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

TÍTULO DE LA TESINA
**REALIZAR DE MANERA MAS EFICIENTE Y EFICAZ LA
INDUCCION E INTEGRACION DE LOS NUEVOS EMPLEADOS A
SU AREA DE TRABAJO EN LA EMPRESA DE RHEINMETALL Y
SUS SEDES.**

Que para obtener el titulo de:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION

Presenta:
Luis Armando Resendiz Rodriguez

DIRECTOR DE LA TESINA POR LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO:
Dr. Molina Sanchez Ruben
CO-DIRECTORA DE LA TESINA POR LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO:
Dra. Gloria Leticia Lopez Salazar
SINODAL-LECTOR DE LA TESINA POR LA UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO:
Dra. Alejandra Lopez Salazar

Diciembre, 2022

Celaya, Guanajuato, México.



Campus Celaya-Salvatierra | División de Ciencias
Sociales y Administrativas

Celaya, Gto., a 09 de diciembre de 2022

DR. RUBÉN MOLINA SÁNCHEZ
PROFESOR TIEMPO COMPLETO
UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
PRESENTE. –

Con fundamento en el Art. 78 del *Estatuto Académico* de la Universidad de Guanajuato me permito nombrarlo Director del Trabajo de Titulación **“REALIZAR DE MANERA MÁS EFICIENTE Y EFICAZ LA INDUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS NUEVOS EMPLEADOS A SU ÁREA DE TRABAJO EN LA EMPRESA DE RHEINMETALL Y SUS SEDES”** que presenta el **C. LUIS ARMANDO RESENDIZ RODRIGUEZ** alumno de la Licenciatura en Administración.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
“LA VERDAD OS HARÁ LIBRES”



División de Ciencias Sociales
y Administrativas

CAMPUS
CELAYA - SALVATIERRA

DR. ROBERTO RODRIGUEZ VENEGAS
DIRECTOR



Campus Celaya-Salvatierra | División de Ciencias
Sociales y Administrativas

Celaya, Gto., a 09 de diciembre de 2022

DRA. GLORIA LETICIA LÓPEZ SALAZAR
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO
UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
PRESENTE. -

Con fundamento en el Art. 78 del *Estatuto Académico* de la Universidad de Guanajuato me permito nombrarla Co-directora del Trabajo de Titulación **“REALIZAR DE MANERA MÁS EFICIENTE Y EFICAZ LA INDUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS NUEVOS EMPLEADOS A SU ÁREA DE TRABAJO EN LA EMPRESA DE RHEINMETALL Y SUS SEDES”** que presenta el **C. LUIS ARMANDO RESENDIZ RODRIGUEZ** alumno de la Licenciatura en Administración.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
“LA VERDAD OS HARÁ LIBRES”



División de Ciencias Sociales
y Administrativas
CAMPUS
CELAYA - SALVATIERRA

DR. ROBERTO RODRIGUEZ VENEGAS
DIRECTOR



Campus Celaya-Salvatierra | División de Ciencias
Sociales y Administrativas

Celaya, Gto., a 09 de diciembre de 2022

**DRA. ALEJANDRA LÓPEZ SALAZAR
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO
UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
PRESENTE. -**

Con fundamento en el Art. 78 del *Estatuto Académico* de la Universidad de Guanajuato me permito nombrarla Sinodal-Lector del Trabajo de Titulación **“REALIZAR DE MANERA MÁS EFICIENTE Y EFICAZ LA INDUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS NUEVOS EMPLEADOS A SU ÁREA DE TRABAJO EN LA EMPRESA DE RHEINMETALL Y SUS SEDES”** que presenta el **C. LUIS ARMANDO RESENDIZ RODRIGUEZ** alumno de la Licenciatura en Administración.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
“LA VERDAD OS HARÁ LIBRES”**



División de Ciencias Sociales
y Administrativas

**CAMPUS
CELAYA - SALVATIERRA**

**DR. ROBERTO RODRIGUEZ VENEGAS
DIRECTOR**



No. DIRDCSA/ CPP/CT/074
Celaya, Gto., a 13 de junio de 2022

Asunto: Carta de Terminación de Prácticas Profesionales.

A QUIEN CORRESPONDA:

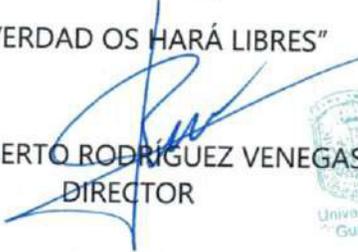
Por este medio, me permito informar que el alumno (a) **Luis Armando Resendíz Rodríguez** con número único de alumno 177526 de la Licenciatura en Administración, de la División de Ciencias Sociales y Administrativas de la Universidad de Guanajuato, Campus Celaya-Salvatierra, realizó y terminó satisfactoriamente las actividades relativas a sus Prácticas Profesionales, con un total de 616 horas en el área de nominas en la empresa Karl Schmidt Trading Company S. de R.L. de C.V. en la ciudad de Celaya, Guanajuato, México, durante el periodo comprendido del 24 de enero al 3 de junio de 2022.

Cumpliendo con ello el requisito para aprobar los créditos de práctica profesional, en su plan de estudios.

Sin otro particular, sirva la presente para los fines que al interesado convengan.

Atentamente,

"LA VERDAD OS HARÁ LIBRES"


DR. ROBERTO RODRIGUEZ VENEGAS
DIRECTOR



Dirección de la
División de Ciencias Sociales
y Administrativas
CAMPUS
CELAYA-SALVATIERRA

C.C.P. Expediente

DIVISION DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Av. Ing. Javier Barros Sierra No. 201
Ejido Santa María del Refugio
C.P. 38110, Celaya, Gto., México
Tel. 01(461) 5985922



3. FORMATO-EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE

DIVISIÓN DE LAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LA D.C.S.A.

Objetivo: Obtener información, que nos permita conocer la pertinencia de nuestros programas educativos; con la finalidad de reforzar las áreas de oportunidad, mediante la evaluación de las competencias que el estudiante desarrolló mediante sus prácticas profesionales en el sector laboral.

Instrucciones: Este formato deberá ser completado por el responsable de la supervisión de la práctica en la empresa.

Nota para el estudiante: Favor de anotar tus datos antes de entregarlo al responsable directo del desarrollo de tu Práctica.

FECHA :	03 de Junio de 2022	CICLO ESCOLAR :	Enero - junio 2022
----------------	---------------------	------------------------	--------------------

I. DATOS DEL ESTUDIANTE:

NOMBRE:	Reséndiz Rodríguez Luis Armando	NUA:
	PATERNO MATERNO NOMBRE	
PROGRAMA ACADÉMICO:	administración	177526

II. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA:

Desde el día:	Día	Mes	Año	Hasta:	Día	Mes	Año	Total de horas realizadas:
	21	Enero	2022		3	Junio	2022	

Nota para el Evaluador: Objetivo: Las siguientes preguntas tienen como finalidad conocer las competencias de desempeño que el estudiante practicante demostró durante el desarrollo de sus prácticas profesionales.

Instrucciones: Seleccione con una X, el porcentaje de cumplimiento. (Las competencias específicas son las enlistadas en el formato de alta de la práctica profesional, y proyecto académico aprobado con el profesor de la materia).

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:	% Porcentaje en Cumplimiento					
	50	60	70	80	90	100
Asistencia:						x
Puntualidad						x
Responsabilidad:						x
Trabajo en equipo:						x
Cumplimiento en tareas asignadas:					x	
Otros:						

Instrucciones: Seleccione el grado de satisfacción, que el estudiante demostró en el desarrollo de la práctica profesional.

COMPETENCIAS		Totalmente satisfecho	Satisfecho	Insatisfecho	Totalmente insatisfecho	NO APLICA
Conocimientos	1. Tiene y aplica los conocimientos teóricos necesarios en base a su perfil, para realizar su trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Planea su trabajo y actúa de manera organizada.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Requiere supervisión y apoyo constante para realizar su trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ión de Actitudes y habilidades	4. Genera nuevas y mejores maneras de hacer las cosas, es innovador.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Actúa antes de que se le pida, busca la información necesaria, para cumplir con los objetivos propuestos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Se comunica fácilmente para externar opiniones o dudas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. Analiza e interpreta la información, para la toma de decisiones.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Promoc	8. Tiene la disponibilidad de trabajar en equipo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9. Hace uso de la tecnología para realizar su trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promoción de Valores	10. Se compromete con la realización de las actividades que le son asignadas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11. Su asistencia fue la acordada en el proyecto académico.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12. Actúa con valores morales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13. Se logro el objetivo planteado en el proyecto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14. En general, el trabajo realizado por el estudiante se considera.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III. INFORMACIÓN ADICIONAL:						
A. ¿Cuáles son las principales fortalezas del estudiante?		1. Innovador 2. Compromiso 3. Responsabilidad				
B. ¿Qué sugerencias haría para mejorar el desempeño del estudiante?		1. Mayor conocimiento técnico 2. Proactivo				
C. ¿Considera que la empresa obtuvo un beneficio de la práctica realizada por el estudiante?		SI <input checked="" type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		
		¿Cuáles?: sistematización de documentos para el personal de nuevo ingreso				
D. ¿Usted acredita al alumno?		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Calificación:	90
E. ¿Lo recomendaría para ocupar un puesto formal en su organización?		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No		
¿Algún comentario adicional?						

DR RUBÉN MOLINA SÁNCHEZ

Nombre y firma

Profesor de la materia o Asesor asignado

Nombre y firma (sello de la institución)

Supervisor de la práctica del sector laboral



KOLBENSCHMIDT
RHEINMETALL AUTOMOTIVE

Luis Armando Resendiz Rodriguez

Nombre y firma

Estudiante



UNIVERSIDAD
DE GUANAJUATO

CAMPUS CELAYA-SALVATIERRA
DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Lic. Administración

TÍTULO

**REALIZAR DE MANERA MAS EFICIENTE Y EFICAZ LA
INDUCCION E INTEGRACION DE LOS NUEVOS EMPLEADOS A
SU AREA DE TRABAJO EN LA EMPRESA DE RHEINMETALL Y
SUS SEDES.**

(PROYECTO DE PRACTICAS PROFESIONALES)

PRESENTA:

Luis Armando Reséndiz Rodríguez

EMPRESA

RHEINMETALL (Karl Schmidt Trading Company S de RL de CV)

ASESOR-TUTOR TITULAR DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

DR RUBÉN MOLINA SÁNCHEZ

ASESOR DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

Lic. Carlos González Lira

03 de junio 2022

Celaya, Guanajuato, México.

1. Introducción.	3
1.1 Antecedentes.	
1.2 Objetivo General.	
1.3 Objetivos específicos.	
1.4 Justificación.	
2. Fundamentos.	5
2.1 Trayectoria de la empresa o entidad.	
2.1.1 Razón Social, giro, tamaño, ubicación, etc.	
2.1.2 Descripción del área del proyecto.	
3. Cronograma de Actividades en la estancia o práctica profesional a fecha actual.	10
4. Resultados Obtenidos.	19
5. Aprendizajes adquiridos como estudiante practicante.	22
6. Beneficios para la empresa.	23
7. Conclusiones.	24
8. Recomendaciones.	25
9. Bibliografía y otras fuentes consultadas.	26
10. Agradecimientos.	27

1. INTRODUCCION.

El departamento de Nómina esta encargado de establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal de base, de confianza y de honorarios, revisando y llevando a cabo que las retribuciones de cada empleado correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, el cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales, incluyendo el cálculo de liquidación de personal.

El proyecto está estructurado con el conocimiento de nómina, la descripción de la empresa, los objetivos del proyecto y departamento, marco teórico, actividades realizadas y conclusiones, recomendaciones y resultados de los objetivos, entre otras partes, imágenes y graficas.

1.1. Antecedentes.

Karl Schmidt trading Companys de RL de CV se ha dedicado por más de 2 décadas a llevar a cabo la administración y funciones del departamento de recursos humanos para la empresa de rheinmetall y sus sedes (KSMX, KSGMX, PPT Y RMST, por sus siglas)

1.2. Objetivos generales.

En el presente proyecto se pretende saber y entender el papel que toma un personal de oficina, en este caso, un licenciado, aprendiendo así sus actividades que lleva a cabo y las funciones que realiza, las posibilidades de puestos que se encuentran y el aprendizaje fuera del salón de clase aplicando lo adquirido y aprendido de clases y materias llevadas a cabo anteriormente.

1.3. Objetivos específicos.

- Realizar una sistematización de alta de personal a la nómina de manera más eficiente y eficaz, como así también, realizar su inducción de una manera más rápida, ágil y sencilla.
- Realizar el alta de personal de nuevo ingreso a la nómina de manera digital, así facilitando el trabajo y generándolo de manera más rápida y con menos uso de papelería, simplemente con el uso de la herramienta de la tecnología.
- Facilidad en encontrar al nuevo talento en conjunto con el área de reclutamiento.
- Beneficiarnos de la mejor herramienta que es el internet y las tecnologías haciendo menos tiempo y recuperar otras actividades con ese tiempo de sobre.
- Integrar al empleado a su área de trabajo lo más pronto posible con las herramientas necesarias para él.

1.4. Justificación.

El recurso o talento humano es de lo mas importante para cualquier empresa o compañía y es por eso por lo que debemos invertir tiempo, investigación y trabajar en este tema con la finalidad de optimizar los recursos y establecer un método de trabajo en la parte de inducción y alta de nuevos integrantes que sea más eficaz y eficiente.

2. FUNDAMENTOS.

1.1. Trayectoria de la empresa o entidad.

La locomotora de vapor estacionada en Trebnje, Eslovenia, fue fabricada en 1922 por Rheinische Metallwaren- und Maschinenfabrik de Düsseldorf.

Con la ayuda de un consorcio de bancos, Rheinische Metallwaren- und Maschinenfabrik Aktiengesellschaft fue fundada el 13 de abril de 1889 por Heinrich Ehrhardt (nacido en 1840 en Zella/Rhön - fallecido en 1928 en Zella-Mehlis).

Durante la Guerra Civil Española, Rheinmetall-Borsig, nacionalizado en 1938 por Reichswerke Hermann Göring, fue un importante proveedor de armas para los republicanos españoles, a pesar de que las fuerzas alemanas luchaban con los nacionalistas españoles. Fueron enviados a través de Pyrkal en Grecia.

Rheinmetall construyó la MG 42, la principal ametralladora mediana de propósito general de la Wehrmacht. Su sucesor, el MG3, todavía es utilizado por la Bundeswehr, así como por otros ejércitos.

Rheinmetall fabricó fusibles para bombas durante la Segunda Guerra Mundial. El más notable fue un diseño de doble condensador, inventado por Herbert Ruhlman y patentado en el Reino Unido antes de la guerra, que era particularmente peligroso desactivar si la bomba no explotaba al impactar. Muchos miembros del personal de desactivación de bombas murieron. La patente de la mecha se presentó en el Reino Unido dos años antes de que Hitler llegara al poder en 1933. Las Fuerzas Armadas del Reino Unido detectaron esto y la referencia a la patente ayudó enormemente a desarmar estas primeras bombas, aunque Rheinische Metallwaren- und Maschinenfabrik Aktiengesellschaft y Ruhlman innovaron constantemente. y se agregaron muchos fusibles eléctricos nuevos al arsenal de la Luftwaffe durante la guerra. La Oficina de Patentes de EE. UU. emitió una orden de confidencialidad de 32 años sobre una patente similar de la Universidad de Illinois en 1948.

En 1990, la empresa adquirió una participación mayoritaria en las instalaciones de producción de vehículos militares de la planta de Kiel de Krupp; MaK System GmbH.

En 1993, Rheinmetall adquirió Mauser AG y en 1996 y 1999 las participaciones mayoritarias de STN Atlas y Oerlikon Contraves, todas las cuales son importantes empresas de defensa europeas. STN Atlas se dividió más tarde en Atlas Elektronik y Rheinmetall Defense Electronics, este último ahora es una subsidiaria completa de Rheinmetall.

2005 18,000,000 de acciones preferentes se convierten en acciones comunes de votación, un movimiento que le da a Rheinmetall Stock mucho agregado peso en el MDAX.

KS Kolbenschmidt refuerza su postura en la región del TLCAN al hacerse cargo de los Pistones de Pistons México Pistones de Pistons Moresa

Tecnología de la bomba de Pierburg

2008 el Grupo de Productos de Bombas ahora se ejecuta como una empresa en su propia derecha con el nombre de la tecnología Pierburg Pump.

2016 RheinMetall AG RheinMetall está presionando hacia adelante con su integración como grupo tecnológico.

En Eurostatory 2016, RheinMetall presenta su nuevo enfoque de Skynex para el sistema de defensa aérea completamente basado en el suelo del futuro y la pistola de revólver de Oerlikon Revólver totalmente controlada, autónoma y compatible con red MK3. RheinMetall Landsysteme presenta el vehículo de lucha contra la infantería Lynx en la Feria de Tecnología de Defensa de Euróstica.

RheinMetall Automotriz Enero: La primera línea de ensamblaje completamente automática, trabajando sin personal de producción, se encarga en la planta de Niederrhein de Pierburg para la producción de válvulas de aceite.

40 plantas de producción en Europa, América, Japón, India y china emplean una fuerza laboral total de alrededor de 11,000.

Los productos se desarrollan en cooperación con fabricantes de automóviles internacionales. Rheinmetall automotive se encuentra entre los 100 mayores proveedores de la industria automotriz en todo el mundo y es un socio importante de la industria para productos tales como sistemas de recirculación de gases de escape, sistemas de aire secundario, bombas de refrigerante y pistones para motores de gasolina de automóviles y del sector de vehículos comerciales.

Karl Schmidt (1876 a 1954), hijo del fundador de NSU, Christian Schmidt, establecido en Heilbronn, Alemania, el primero de abril de 1910, Deutsche olfeuerungswerke. Schmidt había realizado un aprendizaje en NSU en Neckarsulm y en Austin en Birmingham, reino unido. En NSU fue ingeniero senior y signatario autorizado. Se le otorga una patente para un horno de fundición de metales a base de petróleo, paso a producir hornos de fundición además de procesar chatarra de aluminio.

En 1917, se mudó a Neckarsulm donde expandió su empresa y también fabrica pistones ciegos para la industria automotriz. En 1924 y para la expansión repetida del negocio, Metallgesellschaft, con sede en Frankfurt, adquirió una participación mayoritaria en la empresa. Su fundador, Karl Schmidt, se retiró en 1927. La producción de pistones terminados comenzó en 1934; en 1937, se vendió la división

furnace. En el curso de un ataque aéreo en marzo de 1945, la planta de Neckarsulm fue destruido casi por completo, pero luego fue construida después de la guerra. Hasta febrero de 1948, la planta, que estaba en reconstrucción, fue confiscada con fines de reparación y hasta abril de 1949 sus bienes fueron congelados.

En 1951, alrededor de 1100 personas estaban empleadas en la planta de Neckarsulm de kolbenschmidt y otras 500 en Hamburgo. La compañía creció de manera constante en la década de 1950 y principios de la década de 1960 el crecimiento se estancó ligeramente durante la recesión de 1966/67 aunque con 5 plantas y un total de 5400 empleados, kolbenschmidt era en 1969 la fundición de aluminio más grande de Europa y líder del mercado entre los fabricantes de pistones y cojinetes.

1972 vio la introducción de la maquinaria NC y, a partir de 1976, los programas VAD. En 1978, las ventas anuales superaron los 500 millones de marcos alemanes.

En la década de 1980, la empresa se expandió al extranjero y, como consecuencia, las ventas del grupo se dispararon. A fines de la década de 1980, las ventas del grupo superaron los 1000 millones de marcos alemanes por primera vez, alcanzando los 1238 millones de marcos alemanes en el año fiscal 1988/89, y las ventas fuera de Alemania representaron el 42.1 por ciento.

En 1989, kolbenschmidt AG tenía una plantilla de 6389 personas, incluidas 3412 en la planta matriz de Neckarsulm. KSPG AG todavía se encontraba en las inmediaciones de Audi AG y los dos juntos proporcionan más de la mitad de los poco menos de 30000 puestos de trabajo en Neckarsulm.

(Gretrude Stein, n.d., pp. 7,8,9)

1.1.1. Razón social, giro, tamaño, ubicación, etc.

- Nombre: RHEINMETALL
- Dirección: Carretera panamericana, segunda fracción de cresco km. 284
- Origen: Alemania
- Giro: automotriz
- Tamaño: grande
- Número de empleados: 21767
- Años en el mercado: más de 100 años de Rheinmetall
- Fundación: 13 de abril de 1889

Descripción de la sede

- Nombre: KARL SCHMIDT TRADING COMPANY S. de R.L. de C.V.
- Giro: servicio

- Fundación en Celaya: 1994 de KARL SCHMIDT TRADING COMPANY S. de R.L. de C.V.
- Dirección: Carretera panamericana, segunda fracción de crespo km. 284
- Ciudad y estado: Celaya, Guanajuato
- Tamaño: pequeña
- Número de empleados: alrededor de 11 a 30 personas

1.1.2. Descripción del área del proyecto.

Para entender lo que significa administración, es necesario presentar una breve reseña de cómo ha evolucionado en el ámbito social y laboral: según la siguiente clasificación de Albrandt y Aguilar (1987):

- Época primitiva. - La división del trabajo se realizaba únicamente por edad y sexo.
Uso que hace el hombre de la administración en forma rudimentaria al trabajar en grupo.
- Época agrícola. - Prevalece la vida sedentaria, se origina el nacimiento del estado, desarrollo de grandes civilizaciones con base en la administración empírica del trabajo colectivo y de los impuestos.
- Época griega y latina. - Aparición de la esclavitud, aplicación de la administración por medio de una supervisión del trabajo y sanciones físicas.
- Época feudal. - La administración se inicia en el feudo de acuerdo con el criterio del señor feudal:
 - Los siervos se independizan.
 - Aparecen los talleres artesanales.
 - Surgen nuevas formas de administración estructuradas bajo una supervisión rígida.
 - Nacen los gremios.
- Revolución industrial. - Centralización de la producción, se da el auge industrial.
 - Administración de tipo coercitivo (reprime, impide).
 - Explotación inhumana del trabajador.
 - Estructura de trabajo más completa.
 - Surgen los especialistas dedicados a manejar problemas de administración.
- Época moderna. - Gran desarrollo técnico e industrial.
 - Surge la administración científica.
 - Aparecen los investigadores de la administración dándole un desarrollo y proyección definitiva.

La administración es el conjunto de principios, reglas y técnicas que permiten alcanzar eficazmente los objetivos establecidos por una persona o institución, en beneficio de la sociedad a que pertenece, del propio personal y de ella misma, por medio del uso adecuado de los recursos que dispone

(Aguilar, 1987, p. 5)

Ahora, para entender sobre el tema de nómina y saber sus principios y significados se presenta la siguiente información:

El concepto de nómina se remonta al feudalismo donde se hacía uso de una lista de raya, la cual contenía el nombre de trabajador en el ingreso o el pago y el total de ambas columnas, posteriormente se incluyeron datos generales de la empresa, algunos pagos adicionales y retenciones por deudas con el patrón.

Posteriormente el pago se realizaba según la categoría a lo que pertenecía el empleado. Y después de la 2da guerra mundial se incluyó prestaciones mínimas como seguridad social, gratificaciones navideñas y pagos relacionados con vacaciones.

Con los años surgió la nómina como la conocemos actualmente. “Una nómina es una lista o catálogo de nombres de personas o cosas. Se trata por lo tanto de un sistema de contabilidad manual que incluye la preparación de cheque de nómina, una función que generalmente está separada del mantenimiento de los registros que muestran el salario, el cargo, el tiempo de trabajo, las deducciones y el resto de los datos relacionados con el personal. La nómina presenta la lista de personas que trabajan en una oficina con sus respectivos sueldos.”

El funcionamiento de nómina, en definitiva, consiste en determinar el valor bruto devengados por cada trabajador, efectuar las deducciones correspondientes calcular el valor neto a pagar, preparar los cheques de pago y llevar adelante el registro individual de lo devengado por cada empleado. Con forme fueron saliendo más empresas y como cada vez se hacían más grandes y con más personal, se vieron en la necesidad de agrandar un sistema de nómina, ya que cada empresa requiere de un resumen de nómina para cada periodo, también suelen necesitar de una distribución de los costos de nómina por departamento, por producto o por clasificación, en función de los diferentes procesos productivos.

Otras de las actividades que no son mencionadas relacionadas entre el departamento de nóminas y recursos humanos, es la preparación de documentos para el alta y contratación de personal.

(Colín, 2008, p. 5 y 6)

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN LA ESTANCIA O PRACTICA PROFESIONAL A FECHA ACTUAL.

KSTC (por sus siglas) es la empresa encargada del control administrativo de las 5 sedes integradas a RHEINMETALL (México).

En el departamento de nómina es donde se lleva a cabo realizar la inducción y registro de los nuevos integrantes a la compañía, entre sus actividades, la cual se considera una de las actividades más importantes de este departamento.

Para llevar a cabo el presente proyecto de investigación se tomarán en cuenta algunos puntos para realizar con éxito y llegar al objetivo principal. Los cuales son:

- Ayudar a prevenir errores que se han cometido anteriormente, ya sea en otros estudios o con otro personal.
- Saber cómo se llevará a cabo el presente estudio.
- Ampliarse en la investigación y concentrarse en el problema principal sin desviarse a otros temas de menos importancia o actividades secundarias.
- Conducir el establecimiento de hipótesis y/o afirmaciones que en algún momento habrá que someterse a pruebas.
- Crear nuevas opciones para realizar las actividades.
- Proveer de un marco de referencia para interpretar los resultados del estudio.

El método de administración tomado para la presente investigación será con la ayuda del método de Gantt, el cual consta de un cuadro en donde reflejaremos tiempo, cantidad de personal, actividades, modificaciones y entre otros aspectos importantes de manera cuantitativa.

Se analizará juntamente con el departamento de recursos humanos, reclutamiento y selección y, por supuesto, entre los compañeros del departamento de nóminas.

A base de investigación, análisis y actividades de inducción, se llegará a la modificaciones y conclusiones de cada etapa para lograr el objetivo y realizar dichas actividades de manera más eficiente y eficaz.

Se investiga en temas de administración, reclutamiento y selección de personal, nóminas, inducción al empleo y grafica de Gantt a profundidad para llegar a lo establecido.

Administración.

La administración es el proceso que busca por medio de la planificación, la organización, ejecución y el control de los recursos darles un uso más eficiente para alcanzar los objetivos de una institución

(Quiroa, 2022, p. 14)

Reclutamiento y selección de personal.

En términos generales, el Reclutamiento y Selección de personal hacen referencia al proceso que permite elegir entre una cantidad de personas, a quien o a quienes cumplan de mejor forma los requerimientos de un puesto de trabajo.

(IPLACEX, n.d., p. 15)

Nominas.

la nómina es un documento con validez legal que refleja por escrito el salario de los trabajadores, entre otras prestaciones y movimientos, también presenta datos personales del empleado.

(Becerra, 2013, p. 15)

Inducción al empleo.

La inducción es el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. De acuerdo con Lourdes Münch, es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a los empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto.

(Gary, 2011, p. 15)

Grafica de Gantt.

El diagrama de Gantt es una herramienta de gestión de proyectos en la que se recoge la planificación de un proyecto. Normalmente tiene dos secciones: en la parte izquierda se incluye una lista de tareas y, en la derecha, un cronograma con barras que representan el trabajo. Los diagramas de Gantt también pueden incluir las fechas de inicio y de finalización de las tareas, los hitos, las dependencias entre tareas y las personas asignadas.

(Meardon, n.d., p. 15)

Tiempo Aprox.	Días	Actividades	Mayo					Junio	Julio		Agosto			Observaciones	
			Jueves 14	Viernes 15	Jueves 21	Viernes 22	Viernes 29	Sábado 30	Viernes 5	Viernes 3	Jueves 6	Viernes 7	Viernes 7		Miércoles 12
2 horas.		Buscar el cliente apropiado para realizar el proyecto y consultar ideas que tenga en mente sobre los productos que le interesan.	Planado												
		Realizado													
2 horas.		Citarnos con el cliente para comenzar a realizar un borrador sobre sus ideas para ir tomando en cuenta que es lo que realizaremos en este proyecto.	Planado												
		Realizado													
2 horas.		Buscar precios y cotizaciones sobre los productos que se le realizaran al cliente.	Planado												
		Realizado													
2 horas.		Reunirnos en casa de Gabriel para comenzar a plantear el proyecto (costos, mano de obra, tiempos, etc).	Planado												
		Realizado													
2 horas.		Reunirnos con el cliente para presentarle la carta de autorización del proyecto.	Planado												
		Realizado													
2 horas.		Reunirnos con la persona que nos realizara la maquila para confirmar fechas para la elaboración de los productos.	Planado												
		Realizado													
2 horas.		Reunirnos en casa de Yabín para adjuntar las nuevas actividades realizadas sobre el proyecto.	Planado												
		Realizado													
2 horas.		Comenzar a elaborar la plataforma del site para subir los puntos de evaluación del proyecto.	Planado												
		Realizado													
2 horas.		Comenzar a elaborar la pre prensa de los productos del cliente.	Planado												
		Realizado													
2 horas.		Reunirnos con el cliente para presentarle la prueba de color y recibir su aprobación además recibir el monto económico para realizar el proyecto.	Planado												
		Realizado													
2 horas.		Entregar los archivos a la persona que nos realizara la maquila y realizarle un adelanto del 50% del pago del proyecto.	Planado												
		Realizado													
2 horas.		Recoger los productos que se maquilaron y realizarles inspecciones de calidad a los 3 productos además de liquidar la maquila de los productos.	Planado												
		Realizado													
2 horas.		Hacerle entrega de sus productos al cliente.	Planado												
		Realizado													

(imagen 1.1) (gráfica de Gantt, método que se utilizara para cuantificar detalles y resultados)

Desarrollo de la práctica.

En el presente proyecto se plasma lo realizado en la parte de práctica profesional en la empresa de Rheinmetall, llevada a cabo en la sede de KSTC (por sus siglas).

En la estancia en esta empresa se lleva a cabo las funciones de realizar la inducción y alta de nuevo personal para la empresa, esto con el fin de que el empleado se capacite y se integre a su área de trabajo y cumpla con el propósito por el cual se le contrato y adquirí. Esta es la parte en la que la empresa tenía problemas y/o inconvenientes, ya que, sus procesos o métodos de trabajo son realizados con mucho tiempo y un poco difíciles, siendo así poco satisfactorios tanto para la empresa como para el personal nuevo, también se hace uso de material de oficina (papel, impresión, entre otras), el cual se pretende optimizar y generar de manera digital este proceso, así haciendo uso de la herramienta de la tecnología.

Una de las herramientas a utilizar en este proyecto es la gráfica de Gantt la cual nos ayudara a cuantificar por medio de actividades y porcentajes y poder reflejar resultados de manera eficiente. En esta grafica tomaremos en cuenta las inducciones que se llevaron a cabo, el tiempo estimado y el tiempo real usado, también tomaremos en cuenta el dato de los integrantes a entrar y el material de oficina que se utilizó, esto para saber si se ha optimizado de manera correcta y esperada.

Se utilizan graficas de barra para cuantificar resultados y dar otra opción de leer los mismos, esto con el fin de que se vea reflejado el avance de manera sencilla y se siga realizando el mismo proceso propuesto.

Algunas de las propuestas para realizar la inducción y alta de personal para que sea más efectiva y eficiente han sido:

- Orden de las actividades
- Minimizar información
- Uso de palabras claves y no leyendas largas
- Trabajar con el nuevo personal de manera en equipo y que nos apoyen con la integración a sus puestos y les sea clara la inducción y la información que requiere el nuevo empleado, entre otras.
- Ser puntual a la hora programada para el inicio de la inducción.
- Verificar con tiempo la información entregada a los nuevos empleados, así como revisar de manera exacta los datos de los nuevos empleados para que no haya error y nos genere tiempo en correcciones o devolución de contratos sin firmar.
- Trabajar en conjunto con el área de reclutamiento y selección para que se haga la entrega de documentos y datos necesarios al área de nóminas para la elaboración de contratos y altas de los nuevos empleados.

Para realizar el alta a un empleado nuevo y realizar la inducción se realizan las siguientes actividades, esto con el fin de que el empleado firme su contrato, tenga información sobre la empresa y pueda ser entregado en su área de trabajo:

- Se le piden documentos y datos personales (vía correo)
- Se recolecta la información y se sube al sistema para generar un perfil en la nómina y tenerlo ubicado en sus movimientos, tiempos y otras cosas del departamento y empleado.
- Se genera el contrato y documentos para la recaudación de firmas de los jefes, líderes y personal incluido en la contratación para así entregar al nuevo empleado para que realice el llenado y firmas.
- En la parte de inducción se realiza el registro de huellas dactilares (son 3 registros), esto con el fin de que el empleado genere sus registros de entrada, salida, servicio a comedor y acceso al dispositivo que le permite observar su nómina y movimientos de esta.
- Al empleado se le genera un código de empleado para su identificación con cualquier tema de la empresa
- Se realizan sus credenciales de cada empleado, esto con el fin de entregarles un código de barra el cual les permite hacer uso de las máquinas expendedoras de equipo de trabajo como: guantes, lentes, tapones, etc., también con esta credencial se les entrega con información personal, como

la asignación de un código de empleado, área a la que pertenece y datos personales

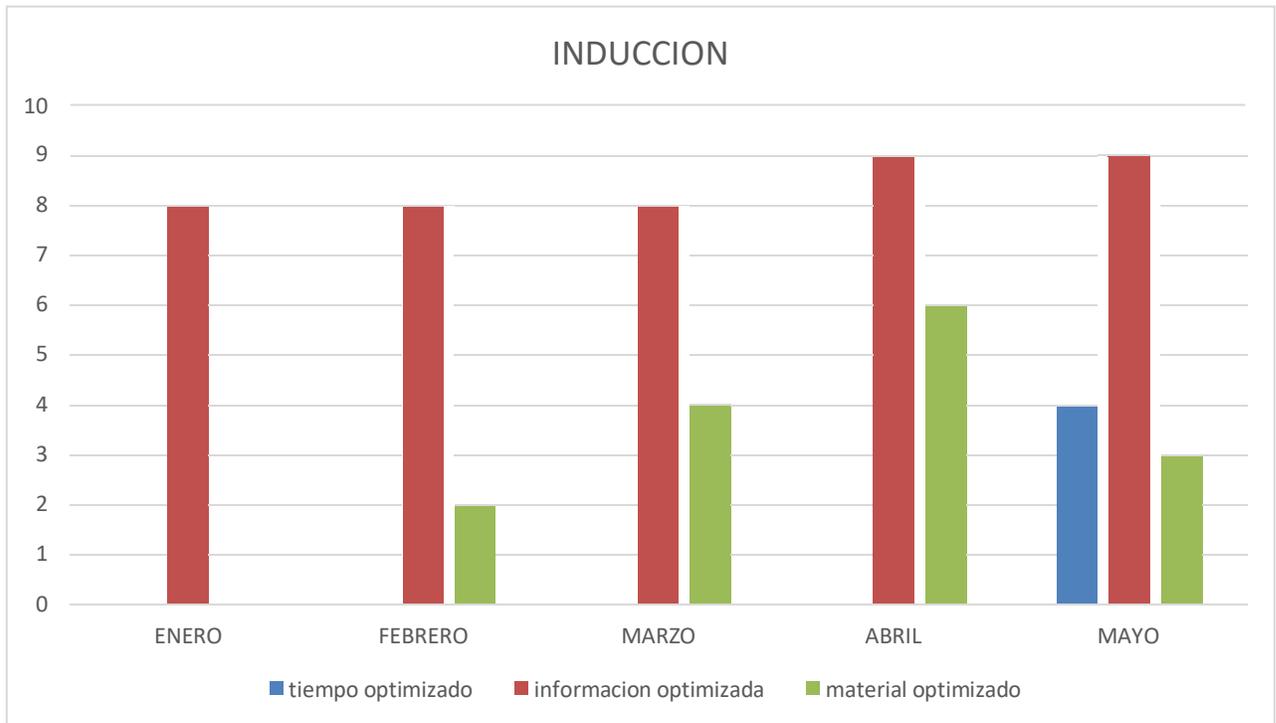
- Se imparte la inducción de manera que vas paso a paso con el contrato y documentos que se le entrego al empleado para resolver dudas, aclaraciones o correcciones y así el empleado pueda llenar dichos formatos y también firmar a puño y letra.
- Se realiza una toma de firma electrónica para uso en dispositivo que está a disponibilidad del empleado para observar y verificar nómina y movimientos, esto para que en dicho dispositivo pueda generar avisos de vacaciones, permisos y entre otras actividades que genera el departamento de nóminas.

A continuación, gráficas de Gantt y de barras para presentar de manera cuantitativa y exacta de la información generada en los meses de estancia en la empresa para realizar dicho proyecto, dichos meses tomados en cuenta para práctica y resultados son: enero, febrero marzo, abril y mayo.

Se puede mostrar en base a porcentaje la optimización que se ha obtenido.

FECHA QUE SE IMPARTIO INDUCCION Y ALTA DE PERSONAL	ENERO		FEBRERO			MARZO		ABRIL		MAYO	optimizacion (en %)			INTEGRANTES Y USO DE PAPEL	
	21	28	4	11	18	4	18	1	22	6	TIEMPO	INFORMACION	MATERIAL DE OFICINA		
TIEMPO PERMITIDO	5 hrs.										requerida	100%	100%	100%	7 INTEGRANTES Y 20 HOJAS C/U
TIEMPO UTILIZADO	5 hrs.										obtenida	0%	80%	0%	
TIEMPO PERMITIDO		5 hrs.									requerida	100%	100%	100%	11 INTEGRANTES Y 20 HOJAS C/U
TIEMPO UTILIZADO		5 hrs.									obtenida	0%	80%	0%	
TIEMPO PERMITIDO			5 hrs.								requerida	100%	100%	100%	11 INTEGRANTES Y 20 HOJAS C/U
TIEMPO UTILIZADO			5 hrs.								obtenida	0%	80%	0%	
TIEMPO PERMITIDO				5 hrs.							requerida	100%	100%	100%	12 INTEGRANTES Y 20 HOJAS C/U
TIEMPO UTILIZADO				5 hrs.							obtenida	0%	80%	0%	
TIEMPO PERMITIDO					5 hrs.						requerida	100%	100%	100%	6 INTEGRANTES 16 HOJAS C/U
TIEMPO UTILIZADO					5 hrs.						obtenida	0%	80%	20%	
TIEMPO PERMITIDO						5 hrs.					requerida	100%	100%	100%	15 INTEGRANTES 16 HOJAS C/U
TIEMPO UTILIZADO						6 hrs.					obtenida	-20%	80%	20%	
TIEMPO PERMITIDO							5 hrs.				requerida	100%	100%	100%	5 INTEGRANTES 16 HOJAS C/U
TIEMPO UTILIZADO							5 hrs.				obtenida	0%	80%	20%	
TIEMPO PERMITIDO								5 hrs.			requerida	100%	100%	100%	10 INTEGRANTES 14 HOJAS C/U
TIEMPO UTILIZADO								4 hrs.			obtenida	20%	90%	30%	
TIEMPO PERMITIDO									5 hrs.		requerida	100%	100%	100%	9 INTEGRANTES 14 HOJAS C/U
TIEMPO UTILIZADO									4 hrs.		obtenida	20%	90%	30%	
TIEMPO PERMITIDO										5 hrs.	requerida	100%	100%	100%	6 INTEGRANTES 14 HOJAS C/U
TIEMPO UTILIZADO										4 hrs.	obtenida	20%	90%	30%	

Grafica de Gantt 1.1 (muestreo de inducciones y optimización en tiempo, material e información), (elaborada por luis armando Resendiz rodriguez.)



Grafica de barras 1.1 (muestreo de optimización en escala del 0 al 10 en base a la gráfica de Gantt 1.1), (elaborada por Luis Armando Resendiz Rodriguez)

Otras actividades que se realizan en la estancia de la práctica profesional en la empresa son:

- Recaudar formatos de tiempo extra y cuadrar con lo obtenido en sistema (siendo una actividad que se realiza todos los lunes).
- Recoger incapacidades de servicio médico y generar reporte, así como también justificar faltas, retrasos y ajustes en sueldos y salarios (actividad que se realiza todos los días de trabajo de oficina).



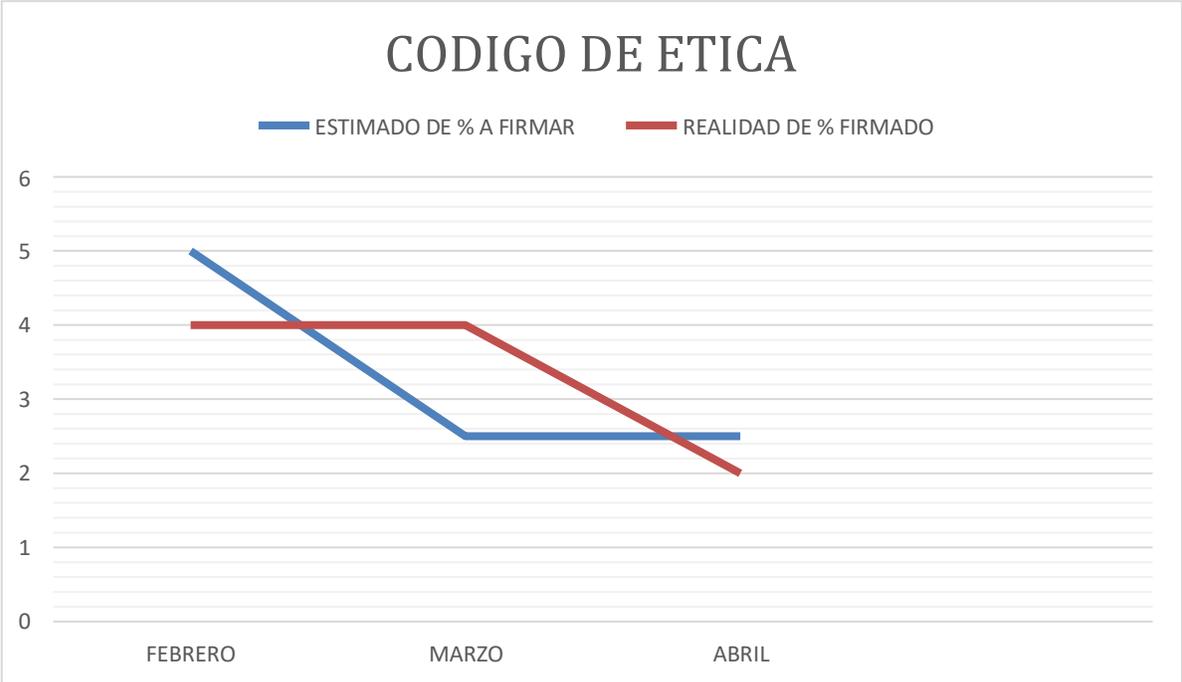
Grafica de barras 1.2 (se observa disminución en registro de incapacidades, debido a que reduce covid-19), (elaborada por Luis Armando Resendiz Rodriguez)

En esta actividad se propuso medidas de evitar covid-19, la cual fue la implementación de buzón para realizar entrega de documentos, avisos u otros formatos que son dirigidos al departamento de nómina o a cualquier otro departamento, con una revisión de buzón todos los días y en un horario establecido, con esto se evita la aglomeración de personas en fila, en espacios pequeños y el contacto físico.

De manera que fue reduciendo los casos COVID-19 en el país, estado y ciudad, también fue en la empresa, así generamos menos incapacidades y contamos con más personal a disposición para realizar actividades de la empresa y continuar con la producción y actividades de manera estimada.

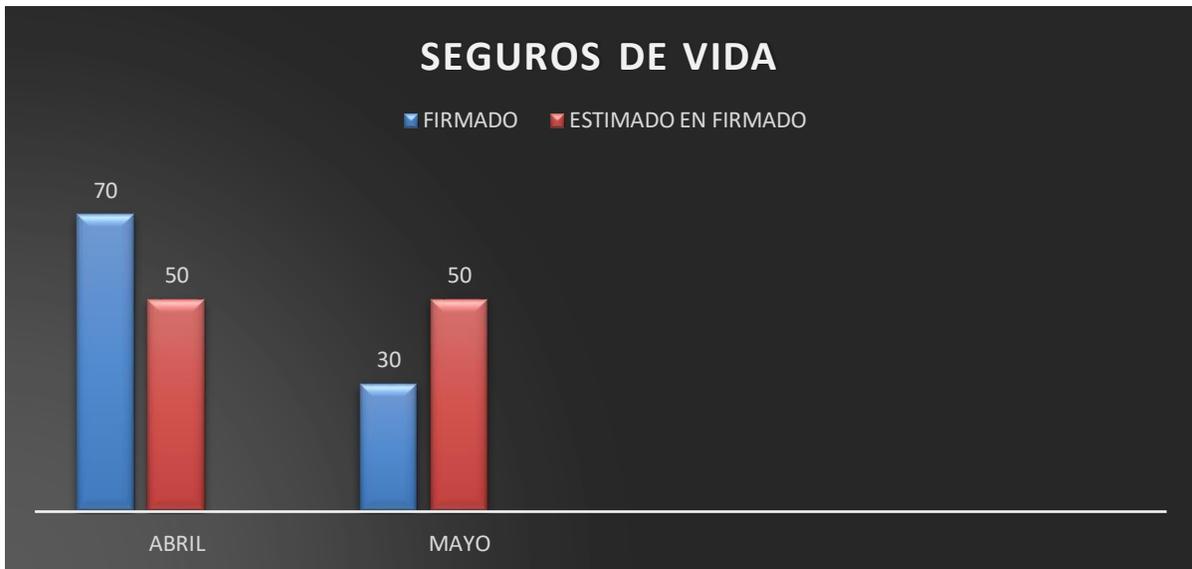
Aunque no todo es tema por covid-19, también se recomendó tomar en cuenta y considerar la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención, esto para temas de ausentismo, desgaste o baja intensidad en las actividades dentro de la producción y así no afectar a la misma producción o llegar a tener accidentes dentro de la planta con el personal.

- Firma de documento de código de ética que se realiza anualmente con un tiempo estimado de 3 meses para tener vigente dicho documento y consciencia en los empleados.



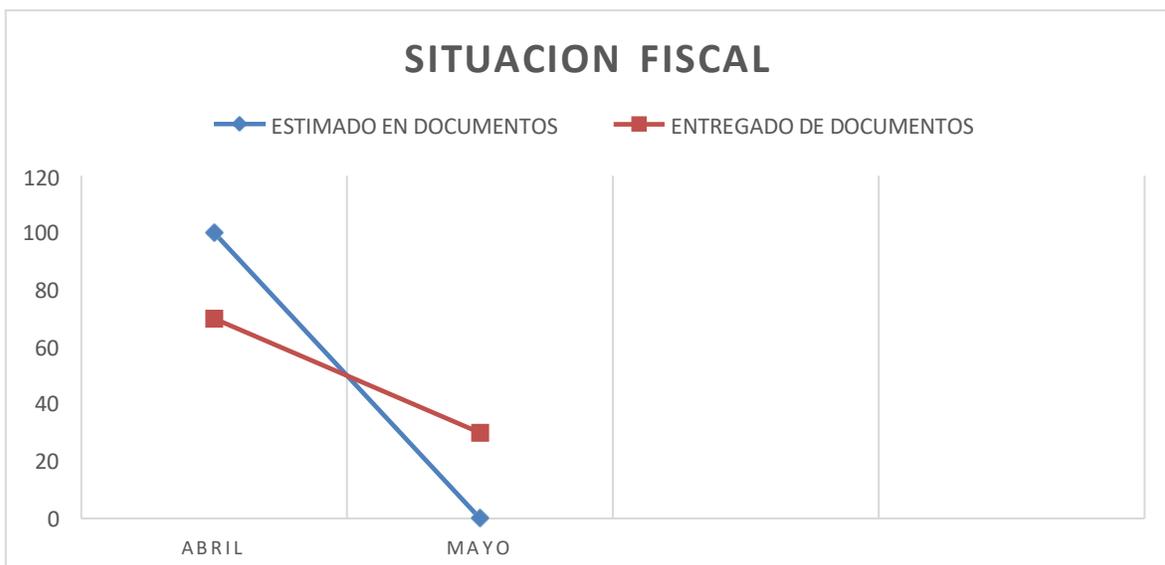
Grafica de líneas 1.1 (muestreo de actividad satisfactoria que para el mes de abril era la menor parte del personal faltante a firmar), (elaborada por Luis Armando Resendiz Rodriguez)

- Registro de huella en nuevo dispositivo que está en plan de entrar en el mes de junio el cual tiene un tiempo estimado de 3 meses y da comienzo en el mes de mayo.
- Renovación de seguros de vida a los empleados.



Grafica de barra 1.3 (se completó la actividad satisfactoriamente en tiempo y forma acumulando el 100% de los empleados), (elaborada por Luis Armando Resendiz Rodriguez)

- Recaudación de documentos para archivar de la presentación fiscal de los empleados con un tiempo estimo de 1 mes para esta actividad.



Grafica de líneas 1.2. (no se cumplió en tiempo estimado de esta actividad), (elaborada por Luis Armando Resendiz Rodriguez)

En las actividades anteriormente mencionadas algunas se realizaron con un tiempo estimado y otras de manera de rutina y proceso. En las actividades que se realizaron con un tiempo estimado, se generó una gráfica para observar la satisfacción y si se cumplió en tiempo y forma.

Siendo así algunas actividades que llamaron la atención y se tomaron en cuenta para graficar y obtener resultados y aportar a la empresa algunas opciones, sugerencias o números para mejorar en algunas zonas, áreas o temas.

4. RESULTADOS OBTENIDOS.

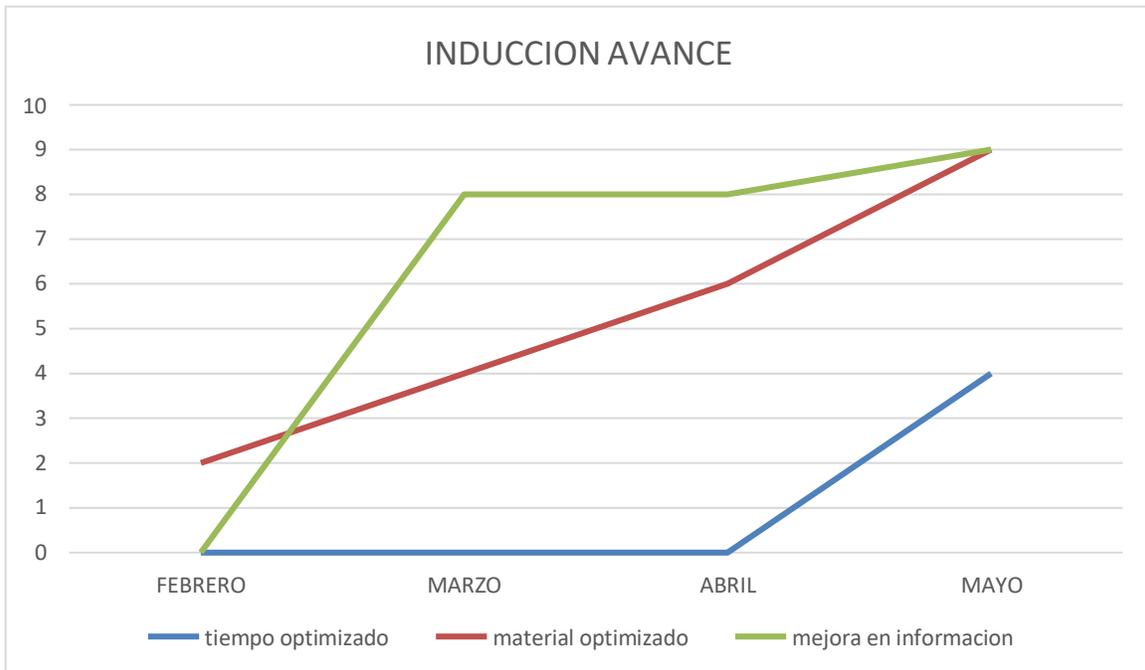
En el presente proyecto se tiene como objetivo realizar una sistematización e inducción de altas en nómina de manera más eficiente y efectiva, trabajando para generar la menor cantidad de papel posible y material de oficina y realizar las actividades de una manera en la que se utilice la herramienta de la tecnología y entre otras.

Actualmente en la empresa se manejan datos de más de 800 personas como empleados, de las cuales se tienen documentos de manera física y algunos datos de manera electrónica, esta es la parte en la que se va a trabajar. Se planteo obtener solo datos necesarios y útiles para los servicios de la empresa y del empleado, dejando a un lado los que son de “relleno” y que no nos genere demasiado papel, espacio y tiempo en realizarlos.

Diseñando tablas y gráficos del mes de febrero en el cual se refleja cuántos empleados se contrataron y así sucesivamente con marzo, abril y mayo, con estos datos sabremos cuanto material de oficina y tiempo se generó en total por cada inducción y alta de empleados a la empresa. Se utilizará la base de datos del sistema de nóminas para saber qué información es necesaria y cual no, también saber si nos hace falta más información del personal o es necesaria con la que se obtiene.

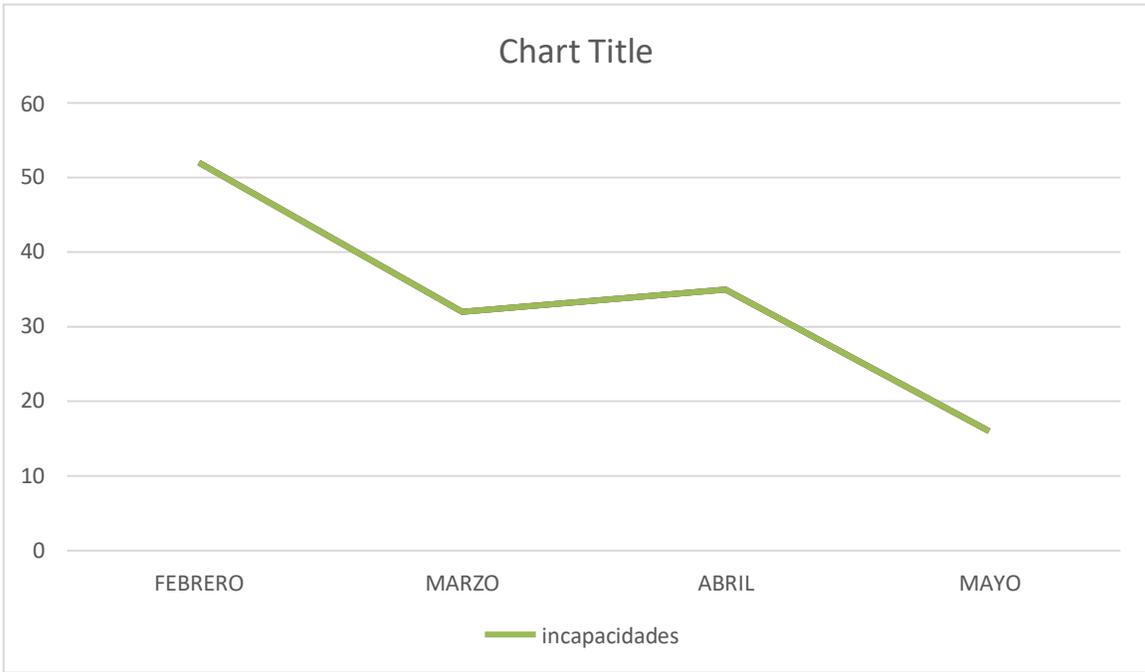
Después de lo reflejado en graficas se otorgan sugerencias para realizar cambios en dichas inducciones esto con el fin de mejorar esta parte de las actividades del departamento de nóminas y cumplir con el objetivo de integrar a los empleados lo más pronto posible a sus áreas y que comiencen con sus labores y objetivos por los cuales se les contrato, haciendo esto más efectivo y eficaz.

Entre algunos de los cambios, sugerencias y mejoras esta, la impresión de documentos a doble cara, obtener algunos datos solamente de manera electrónica, realizar algunos documentos del contrato con firma electrónica y solo imprimir los necesarios para que sirven como respaldo y evidencia para ambas partes, orden de las actividades a realizar, registros de huella en duplicado y en un mismo lugar y entre otras opciones que se propusieron y se tomaron en cuenta.



Grafica de línea 1.3 (avance de optimización en inducción y alta de nuevos integrantes), (elaborada por Luis Armando Resendiz Rodriguez)

No solo en la parte de inducción y alta de empleados a la empresa fue en la que se trabajó, sino también otro tema importante para la empresa como fue en la parte de incapacidades y tema de COVID, donde se obtuvo un resultado satisfactorio minimizándose los casos de COVID y la propagación del mismo, se trabajó de manera conjunta con el equipo de seguridad e higiene, con la implementación de un buzón por empresa (KSMX, KSTC, KSGMX, y PPT según sus siglas) así el trabajador realizaba sus entregas de avisos de vacaciones o documentos que se les pedía por medio de correo para así evitar el contacto físico, aglomeración de personal en oficina, muchas personas en espacios pequeños y otras prevenciones del tema COVID.



Grafica de línea 1.4 (muestreo de disminución de incapacidades, enfermedades y contagios de COVID a base de sugerencias, recomendaciones y métodos de trabajo, aplicando y tomando en cuenta la norma 035), (elaborada por Luis Armando Resendiz Rodriguez)

5. APRENDIZAJES ADQUIRIDOS COMO ESTUDIANTE PRACTICANTE.

No hay nada mejor que realizar la práctica de lo que has estudiado. En el momento de la practica es en donde aplicas los conocimientos adquiridos por libros, profesores y en clase, en la practica es la parte en que más aprendes y también mas te equivocas y a base de los errores mejoras y corriges.

Karl Schmidt me abrió la puerta a un puesto en la vida laboral y me brindo la información y confianza para tener conocimientos en cuanto a cómo se trabaja a nivel de oficina y su presión en cuanto a resultados y objetivos.

A base de la practica en una empresa te enseña a trabajar en horarios establecidos y bajo órdenes, presión y tiempo.

Mejoras tus habilidades y tienes la oportunidad de cambiar, mejorar o solucionar casos reales y con beneficios personales para tu situación laboral. Después de realizar tus practicas estas dispuesto a realizar tu vida laboral y sin miedo a errores o personal de alto nivel.

En mi residencia me toco trabajar con grupos grandes de gente y te enseña a perder el miedo escénico y afrontar los problemas, construir soluciones y evitar más problemas o contratiempos.

En la práctica te enseñan a fortalecer tus habilidades y corregir tus debilidades, descubres talentos y también abres tu panorama de conocimientos, te desenvuelves en un área en la cual adquieres información y soluciones.

Personalmente fortalecí los siguientes puntos y habilidades:

- Miedo escénico
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Orden
- Autoconfianza y autoconocimiento
- Flexibilidad
- Capacidad de análisis
- Iniciativa
- Toma de decisiones
- Seguridad en decisión, sugerencias y cambios
- Capacidad de liderazgo
- Desarrollo en relaciones laborales
- Abrir una cartera de contactos y relacionarme con distintas áreas y personal
- Uso de TICs
- Uso de métodos financieros y administrativos

6. BENEFICIOS PARA LA EMPRESA.

Se adquirió un sistema de alta de nuevos integrantes y una inducción de manera más eficaz y eficiente.

Se obtuvieron resultados positivos en la parte de inducción en cuanto a recursos como materiales y en tiempo para así entregar a los nuevos empleados a su área de trabajos a la brevedad de su bienvenida.

Apoyo en actividades en el área de nóminas como en el tema de sueldos y salarios, incapacidades, registro de tiempo extra y entre otras que se manejan dentro de la empresa y el área de nóminas.

Se aplicaron cambios en el proceso de inducción para generarla con mas facilidad y utilizando la herramienta de la tecnología.

Apoyo en ideas frescas e innovadoras y motivación para realizar actividades asignadas.

Involucrándome en temas correspondientes a un profesional, como practicante las realice y la empresa se beneficio en la parte de sueldo, ya que es menos sueldo a un practicante que aun profesional.

Como practicante se busca adquirir más conocimientos y experiencia, siendo eso una superación de si mismo como profesional y generando a la empresa actividades extras e innovadoras, siendo distinto a un empleado que solo se le asignan dichas actividades y se compromete a cumplirlas.

Se obtuvo mi periodo de practicante como periodo de prueba para el practicante y la empresa para observar las capacidades con las que cuenta el practicante y así encontrar nuevo talento o posible nuevo talento para permanecer en la empresa, sin la necesidad de liquidar, despedir o verse obligado a contratar, simplemente se finaliza el periodo de practicante (prueba) y reafirma la empresa lo que busca y necesita.

7. CONCLUSIONES.

En base a los objetivos propuestos, se ha llegado a cumplir con la meta reduciendo recursos como tiempo, material de oficina y entre otras cosas, tal como son mostrados gráficamente.

Se realizaron sugerencias para generar las actividades de manera más eficaces y eficientes, esto con el fin de poder realizar otras actividades con el tiempo sobrante e integrar a los nuevos reclutas a sus áreas de trabajo y puedan comenzar con sus labores por lo cual se les contrato.

En la parte de inducción, se comenzó a llevar a cabo las actividades de manera distinta o cambiante de orden, esto con el fin de observar si al empleado le funcionaba de mejor manera la información y para integrarse a su área de trabajo de manera más previa, el cual gráficamente nos presenta un resultado con respuesta satisfactoria ya que se ha logrado el objetivo en tiempo y forma.

Se cumple con la meta de adquirir conocimientos y experiencia laboral, así como aportar lo adquirido en estudio y aplicarlo en la empresa.

Se realizaron otras actividades complementarias a este proyecto, esto con el fin de aportar a la empresa algo de lo adquirido en la parte escolar y también tomar aprendizaje y experiencia laboral, de dichas actividades se pudieron realizar cambios y sugerencias para temas de incapacidades y actividades como documentación de los empleados o formatos.

Se logro trabajar de manera más coordinada con el área de reclutamiento y selección para generar la información, perfil, contratos y documentos para la alta de personal y su inducción.

El objetivo principal de este proyecto es optimizar recursos como tiempo y material de trabajo, algo que se logró, se sigue trabajando para generar más empleo, actividades, producción y menos tiempo en reclutarlos y seleccionarlos, así como también en su integración a su área de trabajo correspondiente.

Finalmente, se aporta en ambas partes y se agradece igual, la experiencia laboral es algo importante y cuando se plasma en documento con datos y resultados sirve como estudio, repaso, respaldo y evidencia para un estudio posterior.

8. RECOMENDACIONES.

La empresa maneja un clima de trabajo muy tranquilo, en donde se pueden realizar cambios, sugerencias y trabajar en conjunto con otros departamentos, áreas o sedes y esto te permite desarrollarte y realizar cambios o mejoras en algunos procesos y actividades para que sean de manera más eficaz y eficientes.

En la parte de sugerencias y recomendaciones personales son las siguientes:

- Continuar con el proceso de actividades de la inducción en el último orden que se propuso, esto con el fin para generar menos tiempo en realizar dicha actividad que al programado y estimado y entregar al empleado a su área de trabajo lo más pronto posible.
- Trabajar en conjunto con otras áreas como reclutamiento y selección para la obtención de datos y documentos de los nuevo integrantes a la empresa.
- Digitalizar la mayor parte de información del nuevo empleado, esto con el fin de optimizar recursos y poder compartir esto como respaldo y apoyo con otras áreas de manera más fácil y rápida.
- Trabajar en conjunto con el grupo o empleado nuevo en la parte de inducción, para que al o los empleados nuevos se les facilite entender la información otorgada por parte de nóminas y se pueda concluir rápidamente con la firma y llenado de contrato y documentos requeridos.
- Continuar con el procedimiento de obtención de firma electrónica de los empleados, esto para que, en el transcurso de la relación laboral con el empleado él pueda hacer uso de ella en dispositivos que se encuentran en la empresa para realizar permisos, aviso o solicitar algún documento con nominas.
- Seguir con la actividad de que el trabajador realice la entrega de documentación o formatos por medio del buzón para seguir evitando contagios de covid-19 y poder contar con todo el personal de la empresa.
- Tomar en cuenta la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención para disminuir incapacidades o ausentismo en la planta de producción y personal de la empresa.
- Hacer uso de la herramienta de la tecnología para obtener información, citar al personal o informar y comunicar cualquier situación de la empresa, así como también cuando se solicite alguna actividad o documentos que tenga que incluir al empleado.

9. BIBLIOGRAFIA Y OTRAS FUENTES CONSULTADAS.

Referencias

- Aguilar, A. y. (1987). Retrieved from universidad UPAV: (Albrandt y Aguilar, 1987)
http://www.universidadupav.edu.mx/documentos/BachilleratoVirtual/Contenidos_PE_UPAV/6Trimestre/INAD%201/Unidad1/tema1.pdf
- Becerra, V. (2013, marzo 05). <https://www.emprendepyme.net/la-nomina.html?msclkid=4a0a1f8daa1311ec9b3f8021e0b86158>. Retrieved from <https://www.emprendepyme.net/la-nomina.html?msclkid=4a0a1f8daa1311ec9b3f8021e0b86158>
- Colín, C. L. (2008). *estudio integral de nomina*. Retrieved from Colín, C. L. (2008). Estudio Integral de Nómina. ISEF.
- Gary, D. (2011). *administracion de personal* (6ta ed.). Mexico : 2011 noviembre.
- Gretrude Stein, M. B. (n.d.).
<https://www.liquisearch.com/rheinmetall/history?msclkid=067a9c94a9fb11ec840024e930c17c1f>.
- <https://www.liquisearch.com/rheinmetall/history?msclkid=067a9c94a9fb11ec840024e930c17c1f>.
(n.d.).
- IPLACEX, i. p. (n.d.). *biblioteca esucomex*. Retrieved from <http://biblioteca.esucomex.cl/MED/Reclutamiento%20y%20selecci%C3%B3n%20de%20personal.pdf?msclkid=f45a278caa1111ecb4f3304dacc8c0d6>
- Meardon, E. (n.d.). *atlassian*. Retrieved from atlassian:
<https://www.atlassian.com/es/agile/project-management/gantt-chart>
- Quiroa, M. (2022). *economipedia*. Retrieved from <https://economipedia.com/definiciones/administracion.html?msclkid=517e6a30aa1111ecbd7d032ca10fe31c>:
<https://economipedia.com/definiciones/administracion.html?msclkid=517e6a30aa1111ecbd7d032ca10fe31c>

10. AGRADECIMIENTOS.

A el DR. RUBÉN MOLINA SÁNCHEZ por su apoyo, guía y seguimiento con este proyecto en las prácticas profesionales de la carrera y licenciatura de administración en la empresa de Rheinmetall, siendo parte de la universidad de Guanajuato.

A el LIC. CARLOS GONZALEZ LIRA por su aceptación en el departamento de nóminas y el apoyo con recursos e información para forma parte de este equipo y generar en mi aprendizaje, experiencia y oportunidad de trabajo.

A Rheinmetall por aceptarme y poder formar parte de esta compañía por 6 meses adquiriendo conocimientos en el ámbito laboral.

A la universidad de Guanajuato por otorgar el apoyo en materia de prácticas profesional y tiempo para realizarlas, adquiriendo así experiencia laboral y poder desenvolverme en el área estudiada ahí mismo, aplicando los conocimientos adquiridos y adquirido nuevos.

Muchas gracias