

UNIVERSIDAD AUTONOMA

METROPOLITANA IZTAPALAPA
CSH

"Capacitación en el IDDF"

145029

MATERIA:

SEMINARIO DE INVESTIGACION III
LIC. ADMINISTRACION

PROFESOR:

Miguel Angel Rosado Chauvet

GRUPO: HL - 02

ALUMNOS:

CRUZ SANDOVAL JOSE DARIO
HERNANDEZ CERVANTES Ma. CATALINA
HERNANDEZ RAMIREZ HERMILIO
MAGDALENO PERALTA MARGARITA C.
MORALES CAMPOS Ma. DE LA LUZ
RAMIREZ REYES MARIA INES

ABRIL de 1993

INDICE

INTRODUCCION

MARCO TEORICO

CAPITULO I

Actitudes 3

CAPITULO II

Capacitacion 44

CAPITULO III

Marco Legal de la Capacitacion 85

CAPITULO IV

Capacitacion en el DDF 103

CAPITULO V

Metodologia 128

CONCLUSIONES 135

BIBLIOGRAFIA 138

ANEXOS

INTRODUCCION

Uno de los temas más abordados cuando de eficiencia en las instituciones u organizaciones se habla es el de capacitación.

El problema de la capacitación ha empezado a ser considerado con una inusual importancia, pareciera ser la panacea a los problemas de productividad en las empresas.

Las medianas y grandes empresas tienen ya como una política estricta establecer cursos de capacitación en sus programas anuales de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas que la integran. Generalmente la aplicación y desarrollo de estos cursos se hacen de acuerdo exclusivamente a las necesidades y características de los individuos a los cuales está dirigidos dichos cursos.

La investigación documental , también la de campo son la base de nuestro estudio desarrollado en una empresa de servicios, en cuanto al aspecto documental, las fuentes informativas básicas son los estudios psicológicos que sobre actitudes se han realizado, destacan los estudios de Young K (1965), Terán Lewis (1966), en cuanto al aspecto de la capacitación son fundamentales los manuales de capacitación facilitados por la institución donde se realizó la

investigación , además de estudios sobre el tema como los de Welther William (1991), Beyer Esparza (1982), y Rosado Chauvet (1990).

Además la investigación tuvo guías metodológicas importantes en estudios como los de Rojas Soriano (1992) y Rosado Chauvet (1990).

Este trabajo tiene como objetivo fundamental analizar al final la actitud de los individuos a los cuales se dirigen cursos de capacitación, su actitud en cuanto al ambiente personal y humano que se desarrolla en los cursos y su respuesta de asistencia o no a ellos.

MARCO TEORICO

CAPITULO

I

ACTITUDES

I. ACTITUD

CONCEPTOS

Conceptos en sentido limitado.

'Indica una predisposición motriz y mental a la acción'

Concepto en sentido más amplio.

'Tendencias reactivas especificadas o generalizadas que influyen sobre la interpretación de nuevas situaciones y la respuesta frente a estas.'

'Algunos autores han usado el término actitud para referirse a la totalidad de la vida interior- la masa aperceptivas de ideas, opiniones y disposiciones mentales- en encontrarse con las pautas y hábitos manifiestos'.(1)

'Una actitud es esencialmente una forma de respuesta anticipatoria, el comienzo de una acción que no necesariamente se completa resulta mucho más dinámica y permite predecir más fácilmente las tendencias del comportamiento que una mera opinión o idea.'(2)

'Una actitud es una tendencia o predisposición aprendida, más o menos generalizada y de tono afectivo, a responder de un modo bastante persistente y característico, por lo común positiva o negativamente la favor o en contra con referencia a una idea, valor, objeto o clase de objetos

materiales, o a una persona o grupo de personas." (3)

DEFINICION DE ACTITUD.

En 1935, Allport propuso la definición de actitud:

"Un estado mental y neural de la disposición a responder organizado a través de la experiencia y que ejerce una influencia directa y/o indirecta de la conducta." (4)

El término estado neural o mental representa una noción siempre latente de la psicología social; esto es, considerar a las actitudes como un modificador del comportamiento.

Las actitudes son lo que nos gusta o lo que nos disgusta, son nuestras afinidades y aversiones hacia objetos, situaciones, personas, grupos, y cualquier otro aspecto identificable de nuestro ambiente incluso ideas abstractas y políticas sociales. Así las actitudes son nuestros sentimientos evaluados bueno malo hacia determinados blancos; son afectivas o emocionales, esta cualidad afectiva o evaluativa es probablemente la característica más importante del concepto actitud. Las actitudes se refieren primordialmente a lo favorable de nuestros sentimientos hacia un blanco en particular. (5)

QUE SON LAS ACTITUDES?

Una actitud consiste en una satisfacción o insatisfacción.

Ellas son el núcleo de nuestros gustos o disgustos, por cierta gente, grupos, objetos, e ideas intangibles (tales como el comunismo o la libertad de prensa).

Las actitudes han sido consideradas ya sea como preparación mental o predisposición implícita que ejercen una influencia general y continua en muchas respuestas evaluativas. Las actitudes son por lo tanto, eventos privados cuya existencia inferimos en nuestra propia introspección o de alguna forma la evidencia conductual, cuando se expresan abiertamente en palabras o en obras. Una actitud verbalizada se llama opinión.

El estudio de los cambios de la actitud ayuda a conceptualizar las actitudes como respuesta a tres elementos: afecto, cognición y conducta.

El componente afectivo consiste en la evaluación de la persona el gusto o la respuesta emocional hacia un objeto o persona, se podría medir por medio de respuestas fisiológicas o expresiones verbales de gusto y disgusto.

El componente cognositivo ha sido conceptualizado como las creencias de una persona o el conocimiento factual de un objeto o persona, y se puede medir por medio de la autoevaluacion de creencias o por medio de la cantidad de conocimientos que la persona tiene acerca de un tema.

El componente conductual involucra la conducta observable de la persona dirigida hacia un objeto o persona, y se podría medir por la observación directa de como la persona se comporta en situaciones específicas de estimulación .

Las actitudes se ven como predisposiciones que son aprendidas más que innatas, aunque las actitudes no son momentáneamente transitorias, son susceptibles de cambio.

Las actitudes como predisposiciones aprendidas subyacentes: se postula que todas las técnicas conocidas para incrementar o hacer decrecer el aprendizaje podrían ser aplicables a producir un cambio de actitudes: recompensas o castigos deberían ser medios altamente afectivos para inducir a cambios de actitud además de ser posible usarlas para predecir una cantidad de cambio generalizada de actitud.

Cambiando las actitudes subyacentes de la gente es

posible producir cambios duraderos y no momentáneos en la conducta. (6)

IMPORTANCIA DE LAS ACTITUDES

Primero: En general se supone que las actitudes son relativamente permanentes; esto es que los sentimientos de la gente hacia objetos y personas son probablemente muy estables siempre., aunque las actitudes pueden cambiar, si así pasa esto ocurre al azar: algo sucede que ocasiona el cambio.

Si las actitudes fluctuaran sustancialmente en un corto tiempo entonces tendran poco valor como factores de predicción de la conducta futura. Debido a ue son relativamente permanentes pueden ser estudiadas, medidas y empleadas para predecir acciones.

Segundo: Las actitudes son aprendidas. no se nace con aprobación o desaprobación a las plantas de energía nuclear: se aprende a aceptarlas o rechazarlas.

Tercero: Lo más importante se supone que las actitudes influyen en la conducta; es decir las acciones de la gente son creencias que reflejan sus sentimientos hacia objetos y problemas relevantes.

En verdad el interés hacia la actitud no ha sido fundamentado en la aceptación de que las actitudes influyen en la conducta. (7)

ASPECTOS BASICOS DE LAS ACTITUDES..

1.- Las actitudes se expresan como reacciones afectivas provocadas por las personas y las situaciones, y así es como ve el observador.

2.- El significado que tiene una situación para el individuo depende menos de los factores reales, 'objetivos' que de la forma en que se aparece ante él y de la impresión que le produce, o sea de la actitud que el individuo asume ante la situación.

3.- Las actitudes se desarrollan: algunas veces se ve su origen pero otras ocasiones esta incrustado en relaciones anteriores.

4.- Las actitudes son creadas por las actitudes de los demás, que influyen en ellas y pueden modificarlas, favorable o desfavorablemente, estas son determinantes esenciales del desarrollo de la personalidad y la

conducta. (8)

LOS COMPONENTES DE LAS ACTITUDES.

Tres son los componentes de las Actitudes: afectivo, cognositivo y conativo. Los componentes de las actitudes pueden servir como criterio para clasificar las definiciones del concepto en términos del tipo y número.

Definiciones que incluye un componente: se trata de definiciones que consideran las actitudes como la tendencia a evaluar un objeto en terminos positivos o negativos.

Entre los psicólogos sociales contemporáneos, Collins (1970) considera a una actitud como un sentimiento de que un objeto actitudinal es bueno o malo, justo o injusto.

Estamos pues ante un concepto de actitud basado en elementos de reativo-emocional-evaluativos, y en muchos casos las actiutdes son concebidas como disposiciones para evaluar objetos favorables o desfavorables.

Definición que incorpora dos componentes: el componente llamado afectivo-emocional-evaluativo, es el más popular debido a que es difícil encontrar definiciones que lo excluyan.

Para poder estar en condiciones acerca de evaluar un objeto, tenemos antes que disponer de alguna información

sobre éste. Tal información recibe el nombre de componente cognitivo y se expresa en las creencias y conocimientos que un sujeto o grupo tiene acerca de un objeto.

Definiciones que incluyen tres componentes: algunos autores incluyen junto a los componentes afectivos y cognitivos un componente conductual o de tendencia a la acción. El componente afectivo consiste en la evaluación de la respuesta emocional, el gusto de un objeto o persona, el cognitivo esta compuesta por las creencias y el conocimiento actual de que se dispone a cerca de un objeto o persona y el componente conductual es la conducta explícita dirigida hacia un objeto o persona. (9)

RASGOS DE UNA ACTITUD:

1.- Si bien se deben de ser confundidas con imágenes o ideas verbalizadas (palabras) las actitudes estan generalmente asociadas o imágenes, ideas u objetos externos de la atención.

2.-Las actitudes expresan una dirección no solo señalan el comienzo de la respuesta manifiesta a una situación, sino que también imprimen dirección a esa actividad. Implican acercamiento o alejamiento, gusto o disgusto, reacciones favorables o desfavorables, amores u odios, como éstos va

dirigidos a situaciones específicas o generalizadas.

3.-Las actitudes están asociadas con sentimientos y emociones asociadas con el agrado o desagrado respecto de un objeto o situación-miedo-cólera y todas las complejas emociones aprendidas-intervienen en las actitudes.(10)

II. FORMACION DE LAS ACTITUDES.

Una de las razones por las que es importante estudiar las actitudes es que éstas son aprendidas. Las actitudes de la gente hacia diferentes objetos, grupos y problemas se desarrollan a través de los años. Parece ser claro que el modo en que sentimos acerca de objetos o personas depende de lo que conocemos acerca de ellos; es decir las actitudes (sentimientos) dependen de algún modo de las creencias (conocimientos).

Las actitudes hacia un objeto parece depender de las creencias que se tengan hacia dicho objeto.

Consecuentemente si se quiere entender la formación de las actitudes se deberá considerar de donde provienen nuestras creencias.

El conocimiento acerca de los diferentes objetivos, grupos y problemas lo obtenemos de dos diferentes fuentes básicas:

La experiencia personal directa y la de los demás.

La experiencia personal directa. Mucho o quizá la mayor parte de nuestro conocimiento, proviene de nuestras experiencias. Aprendemos, en primer término, de lo que nuestra madre nos alimenta, conforta y cuida. También aprendemos acerca de las personas. Por supuesto el conocimiento

obtenido por la experiencia personal puede ser más confiable que la información obtenida de otras personas.

Las demás personas y las instituciones, en adición a la experiencia personal directa, obtenemos mucha información de las demás personas y de las instituciones. Para muchos problemas sociales (por ejemplo; el aborto, las plantas nucleares, etc.) no se ha tenido experiencia personal con los objetos pertinentes. Así se depende de otros para la información y las creencias. (11)

MEDICION DE LAS ACTITUDES

Las actitudes son internas y no observables. Como resultado de esto, los investigadores deberán inferir las actitudes individuales hacia los objetos de una conducta evidente como las respuestas a un cuestionario o actos en una situación estructurada. Así las mediciones de las actitudes siempre son indirectas, asumiendo que reflejan los sentimientos evaluativos de la gente.

Qué significa afirmar que la medición de las actitudes deberá ser exacta. La exactitud involucra al menos dos componentes:

- confiabilidad y
- validez

Confiabilidad se refiere a la constancia en las puntuaciones de los sujetos.

Validez se refiere a si el examen mide la realidad, lo que supuestamente debe medir, antes bien que si las puntuaciones de los sujetos son constantes los métodos más comunes para medir las actitudes usan la medición de reporte con papel y lápiz en el cual los interrogados deben contestar uno o más puntos en un cuestionario o escala de actitudes. (12)

ESCALAS DE ACTITUD

La manera frecuente de medir las actitudes ha sido el empleo de escalas de actitud. Estas escalas están constituidas por varias proposiciones, con las cuales una persona puede concordar o discrepar a lo largo de una dimensión con varios puntos, en general varían de muy de acuerdo a muy en desacuerdo. De este modo la respuesta a cada proposición indica dirección o grado. Es característico que todas estas respuestas se relacionen con cierta entidad social, persona, problema o actividad común. Luego se suman las respuestas obteniendo un puntaje que designa la actitud general de la persona.

Una escala de actitud para ser adecuada, debe representar el conjunto de las diferentes posiciones que el

individuo puede sustentar, evitando así mismo la confusión de dos cuestiones distintas en un mismo ítem.

Una de las primeras escalas de actitud fue desarrollada por Thurstone y Chave 1929, solicitaron a diferentes personas que juzgarán los ítems no en términos de su propia actitud, sino en términos de lugar que le asignarían a las proposiciones en una escala de disposición favorable hacia el objeto de la actitud.

El valor de un ítem era determinado por el acuerdo de las opinantes previo al uso efectivo de la escala.

El aporte principal del autor fue la medición de las actitudes sobre una dimensión afectiva.

La escala de actitudes utilizada con mayor frecuencia tiene sus orígenes en los trabajos de Likert 1932, en este caso no se recaban juicios previos con respecto a los ítems sino que al contrario se reúnen proposiciones que representan aparentemente opiniones positivas o negativas acerca del objeto actitudinal.

Como una escala de actitud constituye en esencia, una medida unidimensional, no puede representar fácilmente la complejidad de los sistemas actitudinales. Para evitar esta limitación es necesario apelar a calificaciones multidimensionales o aplicar el análisis factorial a las respuestas obtenidas con varias escalas.

En general la evaluación a lo largo de una escala que va de lo negativo a los positivo parece explicar la mayor parte de la interacción cognitiva entre las actitudes y la conducta asociada con ella. (13)

III. FACTORES SOCIALES Y CULTURALES DE LA ACTITUD.

COMPOSICION Y ADQUISICION DE ACTITUDES.

Las actitudes implican expectativas acerca de nuestra propia conducta y de la conducta de los otros y se vincula con todos los aspectos de la vida social; los gustos, los modales y la moral que nos caracterizan reflejan nuestras actitudes, así como los valores sociales que les sirven de base. La visión que un individuo tiene de su mundo y el modo en que actúa frente a él pueden ser entendidos, en gran medida, observando las actitudes que conforman su campo psicológico.

Las actitudes, al igual que los valores, son adquiridas como resultado de la incorporación del individuo a los modos y costumbres de una sociedad. Representaciones psicológicas de la influencia de la sociedad y la cultura sobre el individuo, son inseparables del contexto social que las produce, las mantiene y las suscita en circunstancias apropiadas, conservan también el sabor de experiencias individuales únicas. Las actitudes actuales del individuo resumen convenientemente sus experiencias del pasado y a su vez producen efectos directivos sobre su actividad en curso, orientada hacia el futuro.

NATURALEZA GENERAL DE LAS ACTITUDES.

Actitudes y valores por igual poseen propiedades que definen lo que se espera y lo que se desea.

Las actitudes no aparecen aisladamente, sino que más bien tienden a integrar una constelación. La referencia a la respuesta revela la fuerza motivacional que ejercen sobre la acción. Las personas suelen exhibir actitudes hacia una amplia gama de entidades sociales: instituciones y organizaciones, minorías raciales y religiosas, problemas políticos y sociales. Cabe afirmar que los valores constituyen el componente nuclear de una constelación actitudinal que orienta la conducta, en el largo plazo, hacia ciertas metas con preferencia a otras, desde un punto de vista motivacional los valores son más centrales. Además, se ha comprobado que están menos expuestos a los efectos de un cambio situacional.

LOS FACTORES CULTURALES EN LAS ACTITUDES

Para el ser humano revisten fundamental importancia actitudes apropiadas hacia otras personas, hacia los grupos, hacia los alimentos y otros objetos del medio. Las actitudes frente a los objetos culturalmente significativos incluyen una valencia implícita, de sentido positivo o negativo.

La conducta que no concuerda con el sistema del individuo provoca respuestas de temor, cólera, o por lo menos desaprobación.

Así, un individuo que ejecuta un acto contrario a uno de sus propios sistemas de valor-actitud experimentará una notable perturbación emocional antes y después de realizarla. (14)

LAS ACTITUDES COMO ESTADOS MOTIVACIONAL-PERCEPTUALES

Las actitudes de un individuo lo disponen para responder mediante la cualidad perceptual que implica la selección, categorización y experiencia de acuerdo con sus expectativas.

Sin embargo las actitudes parecen ser más propensas a un cambio manifiesto, aunque el valor subyacente pueda persistir.

La importancia de las actitudes y valores en la psicología social obedece que resumen la experiencia anterior del individuo en términos de estados motivacional-perceptuales, originados en el aprendizaje. El aprendizaje puede producir, una vez, una reestructuración de esos estados. Así puede conseguirse un estado motivacional-perceptual directivo como el resultado de un proceso de aprendizaje, que modela al aprendizaje anterior. Por consiguiente este proceso tiene consecuencias no solo en

lo que atañe a la conducta observable, sino también con respecto al potencial de acción del individuo. (15)

RELACION ENTRE ACTITUDES Y VALORES

Aunque actitudes y valores poseen elementos comunes, no siempre armonizan entre sí. Más aún un valor determinado puede inducir actividades distintas y aún contradictorias en la misma persona.

Una misma actitud puede tener su origen en valores distintos para dos personas.

Las actitudes muestran mayor propensión al cambio, como consecuencia de circunstancias reales o creativas. Al respecto Hovland 1959 señala que la experimentación sobre el cambio de actitudes revela habitualmente un efecto más acentuado de variación actitudinal que la que se manifiesta en las encuestas por cuestionarios.

Allport, Vernon y Lindzey 1951. desarrollaron un escala estandarizada de uso frecuente para medir la importancia relativa que los individuos atribuyen a seis factores:

Teórico: Orientarse hacia la búsqueda de la verdad mediante el empirismo, la crítica o la racionalidad.

Práctico: Destacar la utilidad y la adhesión a los conceptos económicos predominantes.

Estético: Otorgar preminencia a la forma, la armonía y la simetría, como fuentes de goce.

Social: Subrayar posiciones humanísticas tales como el ultraísmo y la filantropía.

Poder: Ponderar el poder y la influencia personales, incluidos tales aspectos de la política.

Religioso: Buscar experiencias trascendentales o místicas que permitan comprender la unidad y el sentido de la vida. (16)

LA CONSISTENCIA ENTRE LAS ACTITUDES

Un factor situacional capaz de producir una consistencia observable entre actitudes explícitas tiene que ver con los roles que un individuo debe de asumir y que le imponen afirmar cosas distintas en diferentes ocasiones. De acuerdo con la índole de su rol, una persona expresa actitudes en el marco de las expectativas sociales de los otros, así como de sus propias motivaciones.

Puede ocurrir también que un individuo diga una cosa pero haga otra. Este desacuerdo entre las actitudes y las acciones representan otro tipo de inconsistencia vinculado quizá con el carácter variable de la circunstancia social.

En la actualidad, el más amplio programa de estudio dirigido a la comprensión de la consistencia entre las

actitudes y las acciones es sin duda el que surge de la teoría de la disonancia cognitiva de Leon Festinger. Su idea principal es que la estructura psicológica está formada por un conjunto organizado de cogniciones. Para mantener esta estructura, los individuos evitan la disonancia y procuran obtener consonancia entre las cogniciones, incluidas las actitudes. Existe una relación disonante entre dos actitudes, o elementos cognitivos, cuando uno de ellos implica lo contrario del otro, por ejemplo: presiento que lloverá, pero no hay nubes en el cielo.

Un principio fundamental de esta teoría es la resistencia de los individuos a aceptar nuevos elementos cognitivos, /Verbigracia, información; que violen el sistema de creencias que sustentan.

EL CONCEPTO DE SI MISMO COMO ACTITUD FUNDAMENTAL

Estas actitudes, resumidas en el concepto de sí mismo, se cuentan a menudo entre las más importantes para las relaciones y la adaptación del sujeto. Para adquirir actitudes y valores, no solamente se debe estar expuesto a su influencia; es menester que actúen otras variables, por ejemplo la motivación. La identificación con el progenitor o con otro modelo mediante la interacción social es un elemento facilitador; otro esta relacionado con la estructura de la pauta familiar. (17)

OPCION Y ACTITUDES

Definición de opción:

" Opinión como la expresión, ya sea verbal o de otra índole, de actitudes, siempre que se produzca en una situación de controversia; es decir, cuando no exista unanimidad de actividades sobre el mismo valor social" (18)

Como toda actitud, la opinión está condicionada socialmente corresponde a un grupo social determinado o, en otras palabras, depende de una determinada perspectiva. Una opinión tiene elementos racionales, irracionales y hasta emocionales, la proporción varía según el objeto de la opción y del grupo que la sustenta. (19)

ACTITUD Y ESTADO

" Las tendencias relativas al yo se ponen al servicio del patriotismo, en el nivel consciente, intelectual, mediante la aceptación de la comunidad de intereses entre el individuo y el Estado, en el nivel más práctico, emocional e inconsciente, a través de un proceso de identificación del individuo con el Estado, cuyo resultado es que el primero participe en los éxitos o fracasos del segundo, casi del mismo modo como si afectaran directa y principalmente a su propia persona... los sentimientos del individuo hacia el

Estado son muy similares a los que intervienen en una correspondiente identificación del yo con la familia, la escuela o cualquier otro grupo con cuyo honor y prosperidad está vinculado el bienestar y autorespeto del individuo''. (20)

ACTITUDO Y MOTIVACION

Las actitudes ofrecen un indicio para desenredar la maraña de las motivaciones humanas, pero es muy poco lo que se sabe sobre la información de éstas ya que en su mayor parte se forman en el inconciente.

ACTITUD EN RELACION AL TRABAJO

De una revisión general presentada por Uroon en 1964 se obtienen estudios sobre las actitudes hacia el trabajo y su relación con el desempeño de las funciones en el trabajo mismo, con las inasistencias a los lugares de trabajo y con la resignación a seguir desempeñando el mismo trabajo, aunque éste no sea completamente satisfactorio desde cualquier punto de vista. (21)

**PAPEL QUE DESEMPEÑAN LAS INSTITUCIONES EN LA CREACION
DE LOS MECANISMOS DE ADAPTACION DE LAS PERSONAS.**

'El individuo se encuentra en el punto medio entre las instituciones que modelan y dirigen su adaptación al mundo exterior, y las necesidades biológicas que le exigen satisfacción'. (22)

**INFLUENCIA DE LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION EN LAS
ACTITUDES DE UN GRUPO:**

La prensa, la cinematografía y la radiofonía descubrieron el poder que tienen, y que emplean para moldear las actitudes del grupo con respecto a las 'modas', las cuales cambian a su propia conveniencia. (23)

LAS ACTITUDES SOCIALES Y EL MEDIO FISICO

La organización del acto social ha sido internalizada en el organismo y se convierte en el espíritu del individuo. Incluye las actitudes de otros pero altamente organizadas, a tal punto que se convierten en lo que se llama actitudes sociales antes que en papeles de individuos separados.

Este proceso de relacionar el mismo organismo con el de los otros en las interacciones que se llevan a cabo constituyen la persona en la medida en que es internalizado en la conducta del hombre con la conversación del yo y del mí. (24)

IV. ACTITUD Y CONDUCTA.

FUNDAMENTOS DE LAS ACTITUDES DE LOS ADULTOS:

1.- La base de su experiencia, que la psicología y el psicoanálisis hicieron más comprensible.

2.- El ambiente de su actitud (la cultura).

Ninguno de esos factores puede existir ni ser adecuadamente comprendido sin el otro.

EFFECTOS DE LAS ACTITUDES PATERNAS

Aunque los individuos dominados por sus padres manifiestan mejor conducta, en general son tímidos, introvertidos y resentidos. En contraste, el hijo que se cría en un hogar democrático, en el que sus padres lo aceptan y respetan en su individualidad, realiza una buena adaptación, tanto fuera del hogar como dentro de éste. Los hijos que son consentidos o descuidados tienden a adaptarse mal, a sentirse desconcertados, e inseguros, y a dirigir su resentimiento con sus padres. (25)

ACTITUDES Y SU ACCION EN LA INFANCIA

Actúan sobre el niño desde que nace e incluso pueden comenzar a trazar un molde de fuerzas mucho antes de que la

criatura hay sido concebida. Lo cual es totalmente distinto de la supersticiosa creencia en las 'influencias prenatales', tomada de la astrología o el folklore. El valor de las actitudes de los demás como fuerza motivadora ha sido demostrado muchas veces. (26)

CUESTIONARIO SOBRE ACTITUDES

Existen hablando en general, dos tipos de cuestionarios, uno esta destinado a medir las actitudes de gusto y disgusto hacia otros grupos -la 'distancia social' como a veces se les llama; el otro, a medir actitudes o complejos de actitudes hacia temas tales como la guerra, la religión, el comunismo, o el matrimonio de compañerismo.

RELACIONES ENTRE ACTITUD Y CONDUCTA

La notable discrepancia entre las actitudes que se declaran verbalmente y la conducta que se observa en la realidad parece ser un hecho bastante común en la mayoría de las personas. La única evidencia relativamente demostrada parece ser la contraria, es decir, que las personas tienden a arreglar sus actitudes de acuerdo a sus comportamientos.

La actitud no es otra cosa sino un juicio evaluativo bipolar acerca de un objeto de actitud. Se trata únicamente de un juicio subjetivo de agrado-desagrado.

La conducta es una acción observable que es perfectamente cuantificable, ya sea en escalas dicotómicas (hacer o no algo) o en escalas continuas (cantidad de dinero donado para una institución, por ejemplo).

Se ha logrado establecer que el conjunto de creencias que posee un individuo acerca de un objeto determina la actitud que él tendrá respecto de ese mismo objeto y una vez que tiene una actitud, podemos decir que esta predispuesta o no para realizar una variedad de conductas con respecto del o en presencia del objeto. (27)

RELACION DE CONDUCTAS ESPECIFICAS

Muchos investigadores han identificado factores contrarios a la actitud que puedan conducir a la inconsistencia en la conducta y actitud. A continuación se enumeran cinco de tales factores.

1. Competencia entre las actitudes: las conductas a veces son más importantes que una actitud o valor. Por ejemplo un estudiante con una actitud favorable hacia un curso, también puede tener una actitud favorable hacia el esquí y así no asiste a clases en un día hermoso de invierno.

2. Falta de control volitivo sobre la conducta: las actitudes no pueden predecir la conducta si ésta está más

condicionados y similares mecanismos psicológicos, el resumen a términos netamente conductistas.

Si queremos utilizar la psicología conductista para explicar la conducta conciente tenemos que ser mucho más minuciosos en la explicación del acto. Se tiene que tener en cuenta no sólo al acto completo o social, sino también lo que ocurre en un sistema nervioso central como comienzo del acto individual o como acto organizado. El sistema nervioso central está solo parcialmente explorando, los resultados actuales sugieren la organización del acto en términos de actitudes. Existe una organización de las distintas partes del sistema nervioso, que serán responsables de los actos, una organización que representa no sólo lo que está ocurriendo sino las etapas posteriores que ocurrirán.

Las etapas posteriores del acto están presentes en las primeras, no simplemente para el funcionamiento, sino en el que sirven para controlar el proceso mismo. Ellos determinan como nos acercamos al objeto y los pasos de la primera manipulación del mismo. La intervención de cierto número de grupos de células del sistema nervioso pueden iniciar de antemano las etapas posteriores al acto. El acto en sí como conjunto puede estar presente determinando el proceso. (29)

RELACION DE LA ACTITUD CON LA ADAPTACION

A medida que las actitudes se ejemplifican con la conducta, se van convirtiendo en modelos para la imitación consciente e inconsciente.

Ha surgido la controversia sobre la forma más eficaz de mejorar la adaptación: mediante una reorientación interna que modifique las actitudes frente a la experiencia, o modificando las condiciones externas con miras a reducir las tensiones.

Todos los niños y todos los adultos, en un momento dado, soportan tensiones y hacen frente a situaciones desagradables o apremiantes. Presumidamente, todos experimentan placer y satisfacciones. Algunos encuentran placer en experiencias que son desagradables para otros. Quizá la adaptación consiste, en tener la tendencia a hallar grata la experiencia, y la inadaptación en la disposición opuesta.

Hay sin duda casos específicos de cargas emocionales fuertes, negativas que agravan sobre ciertos rendimientos debido a experiencias tempranas, las cuales impiden al niño el logro de niveles de aptitud satisfactorios.

El gusto o disgusto por una experiencia es automáticamente fijado en su primera aparición, y que desde entonces en adelante permanece altamente estable.

Una actitud general resulta de una suma de actitudes parciales que ha llegado a estabilizarse por vía acumulativa.

El gusto o disgusto y la tónica agradable o desagradable del trabajo no son el resultado de una reacción fortuita ante una experiencia inmediata, sino también el resultante de reacciones y estímulos específicos estrechamente relacionados con el pasado, que ha quedado ligados entre sí convirtiéndose en actitudes más generalizadas.

Si se supone que la reacción casual consisten en que la experiencia determina la actitud, la conclusión sería alentar a los niños a gozar de sus experiencias, con resultados satisfactorios, e inducir en ellos actitudes positivas.

145029

El carácter agradable de las experiencias será consecuencia de la aptitud. En cualquiera de los casos, es claro que nuestro interés práctico consiste en lograr una buena relación recíproca en la situación niño-ambiente. Evitarle todo esfuerzo a un niño vulnerable puede hacerle perder contacto con la realidad, los resultados sociales de un trabajo temporaneamente desagradable puede ser muy buenos.

Las ligeras modificaciones en la actitud producen enormes cambios en nuestra manera de ver las cosas.

La orientación interna con respecto a la experiencia

tiene alguna relación con la adaptación, y que el nivel de adaptación, a su vez, modifica la orientación interna. (30)

V. TEORIAS DE ACTITUD Y MODIFICACION DE LA CONDUCTA.

El instrumento de cambio de actitud en una teoría es la comunicación persuasiva, en otra es el poder de las normas discrepantes del grupo, y en una tercera es la contingencia de reforzamiento.

Cinco teorías relevantes como agentes potenciales de cambio social, un enfoque de cambio de actitud de Yale, el enfoque de la dinámica de grupo, de Michigan, la Teoría de la disonancia cognoscitiva, la teoría de la atribución y finalmente la teoría del aprendizaje social.

ENFOQUE DE YALE

Especifica cuatro clases de procesos que determinan hasta que punto una persona puede ser persuadida por medio de la comunicación.

El proceso del cambio de actitud (Yale):
Atención, comprensión, aceptación y retención.

El primero se refiere a la atención, si la gente no atiende a la comunicación, no importa que tan persuasiva, bien organizada, lógica y atractiva sea ésta; no cambiará las actitudes de ninguna persona. Es necesario lograr que el auditorio escuche lo que uno tiene que decir. Ejemplo: los publicistas elevan el volumen de las propagandas de televisión para atraer y mantener la atención del

televidente.

El segundo se refiere a la comprensión. Aun si el auditorio atiende el mensaje, éste será útil si la gente, no entiende lo que se le dice.

El tercero la aceptación. La aceptación de los argumentos y conclusiones de una comunicación persuasiva es el resultante de las recompensas que se presentan en la comunicación.

Finalmente la retención. Para que el mensaje comunicado sea efectivo tiene que ser recordado, y determina la eficiencia de una comunicación formal.

El enfoque Yale prevee una lista estructurada de variables o factores que tienen una relación directa con el impacto que los mensajes persuasivos tienen en las actitudes.

Esta teoría es utilizada para propaganda estructurada, compañías televisivas, etc.

ENFOQUE DE LA DINAMICA DE GRUPO.

Esta teoría supone que el individuo es más que un procesador de información aislado y pasivo que conmuta su actitud final de las combinaciones lógicas de argumentos.

Se ve a la persona como un ser social que tiene una íntima dependencia de los otros para su conocimiento acerca del mundo y aun de sí mismo.

Dada la dependencia que todos tienen de otras personas, los grupos a los cuales se pertenece, tienen una gran importancia en la formación de las creencias y actitudes.

En este enfoque de la dinámica de grupo un factor importante que hace que la gente cambie sus actitudes, creencias y percepciones del mundo que existe entre la conducta o la actitud de individuo y la norma del grupo.

La idea central de esta teoría es que la persona necesita compararse con los otros con el fin de evaluar sus propias capacidades y opiniones.

Nuestras actitudes, como también nuestras capacidades de evaluación, son influidas por procesos de comparación social. Debido a que frecuentemente no hay objetos contra los cuales sea posible evaluar actitudes, lo único que se puede hacer es comparar con otras personas.

En la medida en que exista una discrepancia entre la posición inicial de uno y la norma del grupo de referencia habrá una necesidad de reducir una discrepancia ya sea cambiando la propia posición en la dirección de norma, tratando de influir en la norma del grupo o rechazando como irrelevante.

El enfoque de la dinámica de grupo subraya el impacto que la norma de grupo puede tener en nuestra conducta.

TEORIA DE LA DISONANCIA COGNOSCITIVA.

La noción de que la gente no pueda tolerar discrepancias entre sus actitudes y las de otras personas semejantes fue subsecuentemente por Leon Festinger. Las cogniciones o elementos cognositivos son parte del conocimiento, las opiniones y creencias ya sea acerca del ambiente o acerca de uno mismo. De acuerdo con la teoría de la disonancia cognositiva, los elementos cognositivos, se pueden dar en tres relaciones: disonancia, consonancia o irrelevancia.

TEORIA DEL APRENDIZAJE SOCIAL.

La mayoría de la conducta humana conduce hacia consecuencias que retroalimentan la conducta ya sea manteniendo o cambiando la probabilidad de que dicha conducta se repite en el futuro.

Esta teoría supone que el mecanismo mediante el cual cambia la conducta futura de una persona es una forma de aprendizaje. La idea básica es que la probabilidad de que una conducta específica es determinada por las consecuencias que la persona espera que seguirán a la ejecución de determinada conducta. Si las consecuencias son positivas o

recompensantes, probablemente la conducta ocurra de nuevo. Si son negativas o castigadoras probablemente la conducta no vuelva a ocurrir.

TEORIA DE LA ATRIBUCION

Dirige la atención hacia algunos principios generales e importantes en relación con la manera que los individuos intentan explicar sus acciones y las de otras personas. La normatividad de una acción, su consistencia temporal y situacional y lo obvio de una o más constricciones situacionales afectan nuestra tendencia a inferir causas disposicionales versus causas situacionales para una acción específica.

Las estrategias de influencia deben ser sensibles a la interpretación subjetiva de una persona, porque constituyen la perspectiva de la realidad de esa persona. De manera semejante el conocimiento de los prejuicios atribucionales, nos dice acerca de los orígenes de la vulnerabilidad a las influencias sociales que con frecuencia se explotan sin nuestro conocimiento.

La comprensión de los procesos de atribución aclara el hecho de que frecuentemente simplificamos las causas reales de la conducta de una persona cuando tratamos de inferir una causa principal para dicha conducta. (31)

VI. LA CAPACITACION COMO MODIFICADOR DE LA CONDUCTA.

La capacitación y el adiestramiento, por su objetivo requieren de una modificación de la conducta del individuo, ya que, no tendría caso impartir cursos a los empleados que así lo requieran y no obtener ningún cambio de ellos.

En todos los cursos de capacitación por más simples que sean se tiene como resultado, la obtención de una conducta final, esto es el aprendizaje.

Aprendizaje:

Todos los profesores tienen como propósito lograr el aprendizaje de sus alumnos. De la misma manera, todos desean que este aprendizaje sea útil, permanente, trascendente o significativo.

Sin embargo no hay un acuerdo entre los profesores acerca de lo que esto quiere decir, o por lo menos cómo esperan que un estudiante que ha aprendido, manifieste alguna de esas características.

La razón es que el aprendizaje es un proceso individual interno.

Definición de aprendizaje:

Proceso gradual por medio del cual, a través de los sentidos, percibimos las impresiones y comparando con lo que

ya sabemos, originamos un cambio de conducta, conocimientos y habilidades que, mediante la práctica continua, logran el dominio de una actividad determinada.

El aprendizaje sera siempre el objetivo de todo curso o programa de capacitación y adiestramiento.

Leyes de Aprendizaje.

1.-Ley de la Frecuencia.

Cada vez que se repite una acción se vuelve más fácil. Para aplicar esta ley, el estudiante deberá repetir una operación en la forma correcta hasta que se vuelva un hábito. Si una persona desarrolla un hábito incorrecto, es difícil cambiarlo. es más fácil desaprender un hábito incorrecto que aprenderlo bien.

2.-Ley de la Intensidad.

Indica que los estudiantes recuerdan más claramente las experiencias que las impresiones emocionales, por esta razón las sesiones de aprendizaje deben, ser dramaticas e intensas. El uso de ayudas de entrenamiento y de demostraciones dramatizan el entrenamiento.

3.-Ley de lo Reciente.

Resulta obvio que es más probable que recordemos fácilmente algo que aprendimos ayer, que algo que aprendimos

la semana pasada. A menos que use el conocimiento nuevo, éste se olvida fácilmente.

Después de una demostración, se sugiere haya una aplicación práctica.

4.-Ley de la Duración.

El entrenamiento resultará mejor y más permanente si se extiende durante un lapso más grande. Entre más tiempo se disponga para el entrenamiento, mejor se podrán desempeñar el instructor y los participantes.

5.-Ley del Efecto.

Los efectos y resultados agradables tienden a incrementar el aprendizaje; en tanto que los desagradables tienden a hacer disminuir el aprendizaje. El reconocimiento, la confianza y un sentido de logro son efectos agradables que facilitan el aprendizaje.

6.-Ley de la Asociación.

Una forma de entender el aprendizaje es la de considerarlo como una asociación de lo conocido con lo desconocido. Lo que una persona conoce lo ayudará a aprender más fácil y rápidamente.

Conocer que los participantes ya conocen es relevante para aclarar el punto donde se inicia el entrenamiento para el trabajo.

Proceso Educativo.

Para:	se orienta	se adquiere por	a través de
saber	conocimientos	estudio	capacitación
hacer	habilidades	experiencia	adiestramiento
ser	actitudes y	reflexión	desarrollo
	valores. (32)		

145029

CITAS

- 1.-Young, J.C., Psicología de las actitudes, p. 87
- 2.-Idem, p. 7
- 3.-Idem, p. 9
- 4.-Salazar, José Miguel et al, Psicología Social, pp. 148-149
- 5.-Perlman, Daniel, Psicología Social, p. 174
- 6.-Zimbardo, Philip, et, al, Influencia sobre las Actitudes y Modificación de la Conducta, pp. 68-75.
- 7.-Salazar, J., Op.cit, p. 76.
- 8.-Young, J., Op.cit, p. 36.
- 9.-Salazar, J., Op.cit p. 155.
- 10.-Young, J., Op.cit. P. 10.
- 11.-Salazar, J., Op.cit. p. 83-84.
- 12.-Idem., p. 77.
- 13.-Hollander, Edwin P., Principios y Metodos de Psicología,
p. 155.
- 14.-Idem., p. 128.
- 15.-Idem., p. 129.
- 16.-Idem., p. 130.
- 17.-Idem., p. 143.
- 18.-Young, J., Op.cit. p. 33.
- 19.-Idem., p. 32.
- 20.-Idem., p. 65.
- 21.-Salazar., Op.cit. p. 164.
- 22.-Young, Op.cit. p. 38.
- 23.-Idem., p. 38.
- 24.-Mead, George H., Espiritu Persona y Sociedad, pp.
205-207.
- 25.-Young, Op.cit. pp. 42-43.
- 26.-Idem., p. 37.

- 27.-Salazar., Op.cit. p. 157.
- 28.-Perlman, D., Op.cit. pp. 114-115.
- 29.-Mead,G. Op.cit. pp. 57-59.
- 30.-Ternan, Lewis,M , et.at. La Inteligencia, el Interés y la Actitud, pp. 167-175.
- 31.-Zimbardo P., Op.cit. pp. 117-175
- 32.-Trabajo de Recursos Humanos, (Capacitación) UNITEC.

CAPITULO

II

CAPACITACION

I. ANTECEDENTES

El fenómeno de la educación es tan antiguo como el hombre proceso de aprendizaje, eje de toda acción educativa y de entrenamiento, era claro en los primeros intentos por enseñar e intercambiar habilidades con los pueblos primitivos.

Los aprendices, que se conocen desde 2000 años a.c., y la de los gremios y asociaciones constituyen un antecedente remoto de la actual educación. Con el surgimiento de lo que podemos llamar era industrial aparecen innumerables escuelas industriales cuyas metas son lograr el mayor conocimiento de los métodos y procedimientos de trabajo, en el menor tiempo posible.

Ya en nuestro siglo, el entrenamiento ha tenido un gran Por el año de 1915 apare en los Estados Unidos un método de enseñanza aplicado directamente al entrenamiento militar conocido como: Método de los cuatro pasos, que son :

Mostrar

Decir

Hacer

Comprobar

Las dos guerras sufridas en este siglo dieron lugar al técnicas de entrenamiento y capacitación intensiva, cuyos métodos han ajustado a otros campos de la acción humana, especialmente de industria. En 1940 fue cuando se comenzó ha

entender que la labor del entrenamiento debía ser una función organizada y en la cual la figura del instructor adquiere especial importancia. Es relativamente cercano el momento, en que, en México las públicas y privadas le dieron importancia a la educación y el entrenamiento . Se han creado diversos institutos de enseñanza a que las empresas acuden para satisfacer sus necesidades en estas áreas independientemente de las empresas que, sin considerarse autosuficientes, satisfacen sus propios necesidades. Asimismo, existen asociaciones que promueven la capacitación empresarial., esperamos que estas logren sus buenos objetivos.(1)

MOMENTO ACTUAL

El tema de la capacitación cobra mayor interes, dado que la cantidad de personal con escolaridad media y superior es mínimo, es decir el número de profesionistas, bachilleres y personal capacitado y especializado en algunas áreas es desconsolador.

Es cierto que nuestro país, la función educativa ha tenido gran acogida en varios sectores de la empresa pública y privada. También es justo decir que la misma función no ha tenido, hasta el momento un desarrollo como el que debería tener. Son contadas las empresas que han establecido programas permanentes de educación para sus empleados.

En México existe una demanda excesiva de personal capacitado, que las universidades y diferentes instituciones de enseñanza no están en posibilidad de ofrecer, por lo cual es necesario que tanto las organizaciones públicas como las privadas establezcan programas periódicos de educación, brindando, así el tipo de enseñanza necesaria para que se realice el trabajo con mayor eficacia, y este sea más significativo para el trabajador.

Dos puntos básicos destacan el concepto de capacitación, a saber :

1. Las organizaciones en general deben de dar las bases para que sus colaboradores tengan la preparación necesaria y especializada que les permita enfrentarse en las mejores condiciones a su tarea diaria.

2. No existe mejor medio que la capacitación para alcanzar altos niveles de motivación y productividad.

TRANSCENDENCIA DE LA EDUCACION

La educación del hombre debe ser la preocupación del grupo social y preparar a la persona para que desempeñe en dicha sociedad el papel que le corresponde. Guiar el desenvolvimiento de la persona humana en la esfera social, despertando y fortaleciendo el sentido de su libertad, así

como el de sus obligaciones, derechos y responsabilidades., este es el objetivo esencial de la educación.

Su fin primario concierne a la persona humana en su vida personal y en su progreso espiritual, no en sus relaciones con el medio social.

"Establecer oposición entre la educación para la comunidad, no sólo es vano y superficial; en verdad, la educación para la comunidad implica y requiere antes que nada la educación para la persona." (2)

La educación ayuda a la persona brindándole conocimientos y desarrollando su personalidad para que así, actualize sus habilidades y logre su perfeccionamiento.

La educación actual pretende, más que orientar y promover la perfección del ser humano, la manipulación de éste para lograr fines e intereses mal orientados.

Cualquier intento de educar o capacitar al personal de una empresa, por muy exitosa que sea desde un plano técnico, será un fracaso si se carece de una profunda filosofía de la educación y no se entiende su necesidad y trascendencia.

Un aspecto importante en la educación es la personalidad del maestro, del instructor., debe ser líder, es decir, una persona que sepa guiar a un grupo, que sepa crear en el alumno o colaborador un vivo deseo de superación personal, un líder que sepa señalar el camino que debe seguirse.

OBSOLESCENCIA E IGNORANCIA DEL PERSONAL

Existen dos enemigos del hombre, de su avance moral, social, técnico y profesional: la ignorancia y la obsolescencia.

. Es la falta total o parcial de conocimientos sobre cualquier aspecto o tema, que mantenga al hombre en una ceguera triste e inhumana, que lo aleje de toda ubicación en el ámbito social y en el campo de conocimiento en que se desarrolla dicha persona.

En la actualidad, debido a los cambios constantes y adelantos, principalmente en el aspecto tecnológico, se necesita más de la educación. También para mantener al día a la persona y para enseñarle una escala de valores que le permite tener una sana concepción del mundo.

. Es la situación que resulta de poseer un conocimiento atrasado, inservible., es un conocimiento que no puede orientarse hacia buenos resultados. El no estar actualizado es tan dañino como el permanecer en absoluta ignorancia.

El nivel de incompetencia que señala el autor Laurence J. Peter no tiene porque darse. (3)

El avance del ser humano en sus diferentes manifestaciones exige una actualización cotidiana de conocimientos. (4)

'Importantes sociólogos y filósofos de la administración (5) ya han señalado la importancia futura de la educación''

La mayoría de los problemas morales, sociales, políticos y económicos, son problemas de educación y es ella la clave para solucionarlos.

En la actualidad es necesario un manejo científico de la educación, es decir, un plano sistemático y organizado de cada país, de cada empresa, de cada familia y de cada persona, que desarrolle y oriente actitudes hacia el bien común. El bien común es el conjunto organizado de condiciones sociales por medio de las cuales el hombre puede realizar su vida natural y espiritual.

Requerimos de un medio eficaz para atacar la ignorancia y la obsolescencia dentro de las organizaciones, y este medio es la

CAPACITACION.

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE UN SISTEMA

. Es todo lo que ingresa a un sistema, como materiales, energía e información que lo alimenten, y que al combinarse y transformarse dan por resultados productos.

. Constituyen las acciones ordenadas y sistematizadas para convertir los insumos en productos.

. Son los resultados que se producen de procesar los insumos: bienes, servicios, comportamiento, información, etc.

. Es el recurso que tiene el sistema para regular sus acciones y facilitar el alcance de sus objetivos. Es la información que el sistema tiene de los resultados de su acción en el exterior.

. Son las fronteras o límites de un sistema, que definen y delimitan .

La organización está integrada por varios sistemas , se dividen en :

a) Relaciones Externas. Vincula a la empresa con su medio ambiente.

b) Dirección. Regulador, coordina y vigila a la empresa.

c) Tecnología. Precisa qué y cómo hacer.

d) Finanzas. Capta, distribuye y controla los recursos monetarios.

e) Recursos Materiales. Provee y conserva los bienes muebles e inmuebles y distribuye los materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones.

f) Relaciones Laborales. Computo de estructuras y procedimientos por medio de los cuales se establece y aplica normas de trabajo y readapta decisiones en torno a la

distribución de los beneficios de la producción.

g) Mercadeo. Hacer llegar los productos de la empresa a los consumidores finales.

SUBSISTEMA DE CAPACITACION

La capacitación forma parte del sistema de administración de recursos humanos . Tiene una estrecha relación con los siguientes subsistemas:

1. Planeación y Organización.
2. Empleo.
3. Remuneraciones.
4. Relaciones Laborales.
5. Prestaciones y Servicios.
6. Comportamientos Humanos.
7. Información.

La capacitación recibe insumos del ambiente organizacional. Al concebir sistemáticamente a la función de capacitación permite enfocarla como una serie sistematizada de actividades encaminadas a dotar al individuo de conocimientos, desarrollarle actividades y mejorar sus actitudes para el logro de los objetivos organizacionales, del área de trabajo y el desarrollo integral del individuo.

II. CAPACITACION

CONCEPTO

"La capacitación consiste en una actividad planeada, y basada en necesidades reales de una empresa y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador". (6)

La Capacitación es el medio o el instrumento que enseña y desarrolla sistemáticamente, y coloca en circunstancias de competencia a cualquier persona.

LA CAPACITACION Y LA EMPRESA

145029

El avance del ser humano en sus diferentes manifestaciones exige una actualización cotidiana de conocimientos.

Para que se logre el objetivo es necesario la función de capacitación que colabore aportando a la empresa un personal debidamente adiestrado, capacitado y desarrollado para que desempeñe bien sus funciones, habiendo previamente descubierto las necesidades reales de la empresa.

La capacitación es la función educativa de una empresa por la cual se satisfacen necesidades presentes y se prevén necesidades futuras respecto de la preparación y habilidad de los colaboradores.

La capacitación no tiene la orientación técnica, moral y social que debería tener. (7)

La capacitación en la empresa debe ser una visión universal básica y orientar los programas haciendo hincapié en los puntos específicos y necesarios para desempeñar eficazmente su puesto.

La exagerada especialización a la larga da como resultado un bloque en las posibilidades del personal, un decrecer en su creatividad y productividad, pues limita la capacidad del ser humano.

La educación carece de una profunda y sólida enseñanza social y humanista, tan necesaria, que sirve para complementar y perfeccionar la visión del hombre de nuestra época.

La capacitación tiene 2 fines básicos:

1. Promover el desarrollo integral del personal y, así, el desarrollo de la empresa.
2. Lograr un conocimiento técnico especializado, necesario para el desempeño eficaz del puesto.

Aunque la capacitación auxilia a los miembros de la organización a desempeñar su trabajo actual, sus beneficios pueden prolongarse a toda su vida laboral y pueden auxiliar en el desarrollo de esa persona para cumplir futuras responsabilidades. Las actividades de desarrollo por otra parte, ayudan al individuo en el manejo de responsabilidades futuras independientemente de las actuales. Como resultado de esta situación, la diferencia entre capacitación y desarrollo no siempre es muy nítida. Muchos programas que se

inician solamente para capacitar a un empleado concluyen ayudándolo a su desarrollo y aumentando potencial a su capacidad como empleado directivo.

La capacitación es considerada como una forma extraescolar de aprendizaje, necesaria para el desarrollo de la economía nacional.

La capacitación es concebida como una respuesta a la falta de personal capacitado, al creciente y acelerado proceso de los cambios organizacionales, a la necesidad de contar con personal preparado, y la imperante reto que tiene el hombre como tal y como ser social.

desde el punto de vista *ECONOMICO*, la capacitación es considerada como un bien autónomo, gracias al cual el individuo adquiere los conocimientos necesarios para elevar su nivel de vida y productividad. *SOCIALMENTE* se aprecia como un instrumento mediante el cual el individuo puede obtener una mejor posición laboral y aumentar su prestigio social.

CONCEPTO DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO

. (8). Es la habilidad o destreza adquirida en el trabajo físico. Se imparte a los empleados de menor categoría y a los obreros en la utilización y manejo de máquinas y equipo.

. Incluye el adiestramiento. Su objetivo es proporcionar conocimientos, sobre todo en los aspectos técnicos del trabajo. Se imparte a empleados, ejecutivos y funcionarios

en general, cuyo trabajo tiene un aspecto intelectual bastante importante.

Es el progreso integral del hombre y abarca, la adquisición de conocimientos, el fortalecimiento de la voluntad, la disciplina del carácter y la adquisición de todas las habilidades que son requeridas para el desarrollo de los ejecutivos, incluyendo aquellos que tienen más alta jerarquía en la organización de las empresas. (9)

TIPOS DE CAPACITACION

La unidad de capacitación va a administrar diferentes tipos de programas, que dependen de las necesidades de la empresa y de las disposiciones legales.

Va dirigida al trabajador que va a desempeñar una nueva función; ya sea por ser de nuevo ingreso o por haber sido promovido o reubicado dentro de la organización. Su objetivo es proporcionar al personal la capacitación adecuada al puesto que vaya ocupar.

a) Capacitación de Preingreso. Se hace con fines de selección. Se centra en otorgar al nuevo personal los conocimientos necesarios y desarrollarle las habilidades y/o destrezas necesarias para el desempeño de las actividades del puesto.

b) Inducción. Conjunto de actividades que informan al trabajador sobre la organización, planes y programas, para acelerar su integración al puesto, al jefe, al grupo de trabajo y a la organización en general.

c) Capacitación promocional. Las acciones capacitacionales que otorgan al trabajador la oportunidad de alcanzar puestos de mayor nivel de autoridad y remuneración.

Es una serie sistematizada de actividades encaminadas a desarrollar habilidades y mejorar actitudes de los trabajadores en la labor que realizan. Se conjugan la realización individual con la consecución de los objetivos de la institución. es una importante herramienta de la organización para apoyar a sus diversas áreas en el mejor ejercicio de sus funciones y dotarlas de personal identificado con los fines de las actividades que tienen encomendadas.

a) Adiestramiento

b) Capacitación específica y humana

Encuentra la información integral del individuo y las acciones que pueden llevar la organización para contribuir a esta formación. es difícil determinar a qué grado una acción de capacitación se convierte en una de desarrollo, ya que, por su carácter globalizador, esta última incluye a la capacitación y adiestramiento.

a) Educación formal para adultos. Son las acciones que sirven para apoyar al personal en su desarrollo en el ámbito de la educación escolarizada.

b) Integración de la personalidad. son los eventos organizados para desarrollar y mejorar las actitudes del personal hacia si mismos y su grupo de trabajo.

c) Actividades recreativas y culturales. Acciones que dan a los trabajadores el esparcimiento necesario para su integración con el grupo de trabajo y con su familia, así también desarrollar su sensibilidad y su creación intelectual y artística.

Otros autores dividen los tipos de capacitación, en los siguientes:

Descansa en el adiestramiento. Se refiere al desarrollo de las aptitudes y habilidades para poder actuar sobre las cosas. Su objetivo es la transformación de la materia. Sus condiciones son lo observable, lo cuantificable y lo dominable.

Se refiere al desarrollo del hombre, es decir, hacia el perfeccionamiento de su personalidad. Por lo regular es ignorada. Se trata de que las personas tomen conciencia de la responsabilidad personal en el trabajo, a la

autovaloración de la dignidad humana, al acrecentamiento del sentido del deber y al desarrollo del espíritu de justicia.

. Tiene un doble objeto: hacer el trabajo en conjunto, en su dimensión social; otra parte es el desarrollo del hombre como miembro de grupos, de la comunidad de la empresa y de la sociedad en general.

Estos tipos de capacitación se complementan, por lo que no deben de separarse. Cuando se emplea sólo la capacitación para hacer; esta fracasa porque el trabajador se siente desligado de la labor que realiza, no se identifica con ella. Este tipo es un trabajo deshumanizado y enajenado. Por eso, la capacitación debe basarse sobre dos conceptos: el respeto a la dignidad humana del trabajador y el espíritu de justicia social en la realización del bien común de la empresa y de la sociedad en general. (10)

BENEFICIOS DE LA CAPACITACION

La capacitación a todos los niveles constituye una de las mejores inversiones en recursos humanos y una de las principales fuentes de bienestar para el personal.

Como beneficia a la organización:

- . Conduce a la rentabilidad más alta y a actitudes más positivas.
- . Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.
- .. Eleva la moral de la fuerza de trabajo.
- . Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la

organización.

- . Crea mejor imagen.
- . Fomenta la autenticidad, la apertura y la confianza.
- . Mejora la relación jefes/subordinados.
- . Ayuda en la preparación de guías para el trabajo.
- . Auxilia en la comprensión y adopción de políticas.
- . Agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.
- . Promueve el desarrollo con vistas a la promoción.
- . Incrementa la productividad y la calidad del trabajo.
- . Mantiene bajos costos de recurrir a consultores externos.
- . Promueve la comunicación a toda la organización.
- . Reduce la tensión y permite el manejo de áreas de conflicto.
- . Ayuda al individuo para la toma de decisiones y soluciones de Problemas.
- . Alimenta la confianza, la posición acertada y el desarrollo.
- . Contribuye positivamente en el manejo de conflictos y tensiones.
- . Forma líderes y mejora las aptitudes comunicativas.
- . Sube el nivel de satisfacción en el puesto.
- . Permite el logro de metas individuales.
- . Desarrolla un sentido de progreso en muchos campos.
- . Elimina los temores a la incompetencia o a la ignorancia individual.
- . Mejora la comunicación entre grupos y entre individuos.

- . Ayuda en la orientación de nuevos empleos.
- . Proporciona información sobre las disposiciones oficiales en muchos campos.
- . Hace viable las políticas de la organización.
- . Alienta la cohesión de los grupos.
- . Proporciona una buena atmosfera para el aprendizaje.
- . Convierte a la empresa en un entorno de mejor calidad para trabajar y vivir en ella. 11

DESARROLLO DE LA ORGANIZACION

El desarrollo de la organización y sano crecimiento de la empresa implica un esfuerzo planeado que abarca a toda la organización. El crecimiento de la empresa es una fuerza existencial, y solo en el caso de que sea planeada y encauzada debidamente llevara el nombre de auténtico desarrollo, de un desarrollo integral.

Muchos de los diferentes problemas padecidos por la organización normalmente no se resuelven con la oportunidad y eficacia necesarias. Las razones son diversas:

1. Los problemas se desconocen, ignoran, o bien no están claramente definidos y su planteamiento y solución no son adecuados.

2. Los problemas se conocen claramente, pero la actitud de los ejecutivos y el ambiente cerrado de la empresa no permiten que se resuelvan. Estamos frente a la clásica

actitud de eludir el conflicto, de no sentir la necesidad del cambio y de aceptar, soportar y promover la ineficiencia administrativa llamada burocracia.

No debemos ser absolutamente abiertos al cambio por el solo hecho de cambiar; obviamente que este debe ser evaluado y madurado para tomar una decisión eficaz pero, sin duda, es mejor tener una actitud abierta.

Los cursos de capacitación no son el único ni el mejor medio para obtener una información que indique la existencia de problemas y la necesidad de tomar decisiones oportunas para el cambio. Las reuniones periódicas de ejecutivos y colaboradores para este fin son un medio de inestimable valor (diez cabezas piensan mejor que una).

Existen tres categorías de objetivos en la empresa moderna:

1) Objetivo de servicio, dirigido a:

CONSUMIDORES O USUARIOS; buenas ofertas a los que satisfacen sus necesidades con los productos o servicios de la empresa.

2) Objetivo social, dirigido a:

a) COLABORADORES; buen trato económico y motivacional a empleados y obreros que prestan sus servicios en la empresa. También son un grupo importante los familiares o dependientes de aquellos.

b) GOBIERNO; cumplimiento de las tasas tributarias para permitir la realización de las actividades gubernamentales.

c) COMUNIDAD; actividades de buen vecino y miembro de la localidad.

3) Objetivos económicos, dirigidos a:

- a) INVERSIONISTAS; pago de un dividendo razonable que sea proporcional al riesgo asumido.
- b) ACREEDORES; liquidación de intereses y principales a los que complementan la estructura financiera de la empresa.
- c) EMPRESA; reinversión de una cifra proporcional de la utilidad y que garantice el buen crecimiento de la institución.

SISTEMAS DE CAPACITACION

La capacitación es función de línea y que dicho fenómeno debe entenderse en dos aspectos:

LA CAPACITACION EN AULAS

Es la que se imparte en un centro establecido a propósito, y con un cuerpo de instructores especializados; conocida también como capacitación residencial o colectiva.

145029

LA CAPACITACION EN EL TRABAJO

Entendida como aquellas actividades que directamente relacionadas con el trabajo cotidiano, pueden ser concebidas en forma sistemática y transformadas en un entrenamiento permanente. La ayuda de los instructores del centro de capacitación es clave, todo jefe debe ser líder en materia de capacitación y desarrollo.

La capacitación en aulas, ha cobrado hasta el momento más renombre y práctica.

Por desgracia, todavía hay algunos que piensan que la capacitación es un gasto inútil y superfluo, sin entender ni aceptar que se trata de una de las mejores inversiones que toda la empresa puede realizar y que redituara resultados concretos a diferentes plazos.

La capacitación es función de línea, es decir, un ejecutivo o jefe es responsable, en el grado que le corresponde, de que su personal esté debidamente adiestrado, capacitado y desarrollado.

El entrenamiento individual intenta proporcionar a una sola persona, es decir, en forma personal, los conocimientos, experiencias y habilidades que son necesarios para que desempeñen mejor su puesto. Lecturas, cursos, entrevistas, visitas y viajes son los medios más recomendables para este tipo de formación.

Algunas empresas envían a sus empleados a tomar cursos fuera. Por esto, en México están teniendo un interesante desarrollo, este tipo de instituciones, pues existen muchas empresas que no pueden costear sus propios centros de capacitación.

PROCESO DE CAPACITACION

EVALUACION DE LAS NECESIDADES

Para decidir el enfoque que debe utilizarse, el capacitador evalúa las necesidades de capacitación. (13) La evaluación de necesidades permite establecer un diagnóstico de los problemas actuales y de los desafíos ambientales que es necesario enfrentar mediante el desarrollo a largo plazo.

Los cambios en el ambiente externo pueden convertirse en fuentes de nuevos desafíos, un cambio en la estrategia de la organización puede crear una necesidad de capacitación. La capacitación también puede utilizarse cuando se detectan problemas de alto nivel de desperdicios, tasas inaceptables de accidentes laborales, etc.

Para determinar los cursos que han de impartirse y definir su contenido se utilizan varios enfoques de evaluación.

Uno de los enfoques consiste en identificar las tareas. A continuación desarrollan planes específicos a fin de proporcionar la capacitación necesaria para desarrollar esas tareas. Otro enfoque que consiste en realizar una encuesta entre los candidatos a capacitación para identificar las áreas en que desean perfeccionarse.

Otras fuentes de información que pueden indicar una necesidad de capacitación. Las cifras de producción, los informes de control de calidad, las quejas, los informes de

seguridad, el ausentismo, el índice de rotación de personal ponen de relieve problemas que se deben resolver mediante programas de capacitación.

OBJETIVOS DE CAPACITACION

Una buena evaluación de las necesidades de capacitación conduce a la determinación de objetivos de capacitación. Estos objetivos deben estipular claramente los logros que se desean y los medios de que se dispondrá. Deben utilizarse para comparar contra ellos el desempeño individual.

CONTENIDO DEL PROGRAMA

El contenido se constituye de acuerdo con la evaluación de necesidades y los objetivos de aprendizaje. El contenido puede proponerse la enseñanza de habilidades específicas, de suministrar conocimientos necesarios o de influencia en las actitudes, pero debe llenar las necesidades de la organización y de los participantes.

Los principios de aprendizaje constituyen las guías de los métodos por los que las personas aprenden de manera más efectiva. Estos son: participación, repetición, relevancia, transferencia y retroalimentación.

. El aprendizaje suele ser más rápido y de efectos más duraderos cuando quien aprende puede participar en forma activa.

. Es posible que la repetición deje trazos más o menos permanentes en la memoria.

. El aprendizaje recibe gran impulso cuando el material que se va a estudiar tiene sentido e importancia para quien va a recibir la capacitación.

. A mayor concordancia del programa de capacitación con las demandas del puesto corresponde mayor velocidad en el proceso de dominar el puesto y las tareas que conlleva.

Proporciona a las personas que aprenden información sobre su progreso.

Evaluar las necesidades, objetivos, contenido y principios de aprendizaje que se relacionan con la capacitación.

El capacitador debe evaluar las necesidades del empleado y la organización a fin de llegar a los objetivos de su labor; consideran los contenidos específicos y los principios de aprendizaje.

ENFOQUE DE CAPACITACION

Se imparte durante las horas de trabajo. Se emplea, básicamente, para enseñar a obreros y empleados a desempeñar su puesto actual. En la instrucción directa sobre el puesto se distinguen varias etapas. En primer lugar, se brinda a la persona que va a recibir la capacitación una descripción general del puesto, su objetivo y los resultados que se

esperan de él. A continuación el capacitador efectúa el trabajo a fin de proporcionar un modelo que se puede copiar. En seguida se pide al individuo en capacitación que imite el ejemplo provisto por el capacitador, hasta que la persona domine la técnica. Finalmente se pide a la persona en capacitación que lleve a cabo el ejercicio o la labor sin supervisión, aunque el supervisor puede efectuar unificaciones selectivas para detectar dudas y aspectos que se pueden mejorar.

. Es utilizada a fin de proporcionar a los empleados experiencias en varios puestos. Cada movimiento de uno a otro puesto es normalmente precedido por una sesión de instrucción directa, esta técnica ayuda a la organización en periodos de vacaciones, ausencias, renunciaciones, etc.

Se aprecian claras ventajas en el uso de esta técnica, en especial para el grupo de los trabajadores calificados, como plomeros, carpinteros y expertos en zapaterías. En esta relación se observan niveles muy altos de participación y transferencia al trabajo lleva a claras ventajas en la retroalimentación, que se obtiene prácticamente de inmediato.

. Tienden a depender más de la comunicación y menos de la imitación y la participación activa, permiten generalmente economías de tiempo así como de recursos.

Existe un método de capacitación, además, que dada su posibilidad de retroalimentación instantáneas y de repetición

indefinida resulta muy diferente de las otras. Las simulaciones por computadora asume con frecuencia la forma de juegos. Esta técnica se utiliza mucho para capacitar gerente en la toma de decisiones, un campo en el que los procesos de aprendizaje por acierto y error resultan muy costosos.

A fin de evitar que la instrucción interfiera con las operaciones normales de la organización, algunas empresas utilizan instalaciones que simulan las condiciones de operación real. Ejemplo compañías aéreas, bancos, etc. Esta técnica permite transferencia, repetición y participación notables, así como la organización significativa de materiales y la retroalimentación.

. Esta técnica obliga al capacitando a desempeñar diversas identidades. Se puede pedir a un chofer de un camión que distribuye muebles, por ejemplo, que desempeñe el papel del despachador del almacén que le entrega la mercancía y viceversa.

Esta experiencia puede crear mejores vínculos de amistad así como tolerancia de las diferencias individuales. Esta técnica se utiliza para el cambio de actitudes y el desarrollo de mejores relaciones humanas.

. Mediante el estudio de situación específica real o simulada, la persona en capacitación aprende sobre las acciones que es deseable emprender en circunstancias

análogas. La persona puede desarrollar habilidades de toma de decisiones.

Los materiales de instrucción para el aprendizaje individual resultan de gran utilidad en circunstancias de dispersión geográfica, de gran dificultad para reunir un grupo de asistentes a un programa de capacitación o cuando el aprendizaje requiere para interacción.

En esta modalidad se pueden incluir los cursos basados en lecturas, grabaciones y programas de computación.

Se emplea en primer lugar para desarrollar las habilidades interpersonales, para el desarrollo de conocimientos, habilidades y conductas adecuadas para futuras responsabilidades laborales. Los participantes se postulan como objetivo el mejoramiento de sus habilidades de relaciones humanas mediante la mejor comprensión de sí mismos y de las otras personas. Esta técnica se propone compartir experiencias y analizar sentimientos, conductas, percepciones y reacciones que provocan esas experiencias.

MÉTODOS DE INSTRUCCIÓN

No existe un Método ideal que sea el mejor, todos serán buenos y darán resultados deseados siempre y cuando estén relacionados claramente con los objetivos que se persiguen, con el número de participantes del curso, con el tiempo de que se dispone y con otros factores asimismo interesantes. (14)

Es aconsejable que un programa de entrenamiento haya variedad en los métodos de enseñanza, es decir, deberán alternarse diversos métodos en un mismo programa de educación.

CLASIFICACION DE METODOS DE INSTRUCCION

1. Según el grado de educación que se va a impartir y los objetivos que se persiguen.

Adiestramiento:

- a) Métodos objetivos
- b) Métodos Audiovisuales
- c) Métodos Informativos

Capacitación:

- a) Método de participación de grupo

Formación y desarrollo:

- a) Métodos destinados a cambios y orientación de actitudes

2. Según la actividad realizada por el sujeto

- a) Labor individual y autoeducación
- b) Interacción y participación de grupo

3. Información de conocimientos

Son recomendables los métodos de enseñanza participativa y aquellos que son auxiliares por las técnicas audiovisuales.

Labor Individual y Autoeducación:

Experiencia

Lectura planeada

Autocrítica

Instrucción programada

Labor de Equipo, Participación de grupo, Desarrollo de actitudes:

. Panel

. Seminario

. Método de Casos

. Foro

. Congreso

. Comité

. Simposio

. Dinámica de grupo

. Sensibilización

. Conferencia con participación

. Mesa redonda

Información, Impartición de Conocimientos:

- . Aprender-Haciendo
- . Clase formal
- . Conferencia
- . Discurso
- . Medios Audiovisuales
- . Visitas
- . Viajes

CONFERENCIA CLASE-FORMAL

El instructor desempeña toda la parte activa, pues se trata de una exposición unilateral; por ello su aplicación e importancia actual es limitada y a sido motivo de serias críticas.

CONFERENCIA CON PARTICIPACION

Este método también consiste en una exposición unilateral, pero dejando la puerta abierta al grupo para que intervenga con pregunta, dudas, discusiones, etc. El momento varia según el instructor pues el estar interviniendo puede afectar la exposición inicial.

DISCURSO

Respecto a esta técnica de comunicación y de instrucción, no creemos necesario explicar su forma y objetivos, es también un método unilateral en el que el orador desempeña el papel activo.

SIMULACION-JUEGO DE NEGOCIOS Y JUEGOS DE REPRESENTACION

Se trata de un método utilizado primariamente en el entrenamiento dentro de la empresa.

La simulación es relativamente nueva en el campo de entrenamiento de los negocios; pero la milicia la ha utilizado ampliamente.

Los juegos de negocios son similares se trata de ejercicios de simulación en que los participantes tienen oportunidad de realizar labores bajo condiciones similares a las que se presentan en una situación real del trabajo.

METODO LA "CHAROLA DE ENTRADA"

Denominado en Norteamérica In-Basquet Method, ha demostrado que es un medio eficaz en el entrenamiento de niveles ejecutivos medio y alto.

Consiste en presentar a los participantes-organizados en pequeños grupos material (correspondencia, informes, estadísticas, etc) y problemas que representan una situación compleja hechos que pueden presentarse normalmente en el desarrollo cotidiano de sus labores.

El entrenado decide cómo manejar cada situación y toma nota de cada paso y acción que realiza, así como la decisión o decisiones que tomó. Después se discute los diferentes enfoques y soluciones a los problemas planteados.

La denominación de esta forma de entrenamiento se deriva de la "Charola" o "canastilla de entrada" que los ejecutivos normalmente tienen sobre su escritorio.

CONGRESO

Existen innumerables conceptos en relación con este tipo de evento pero nosotros lo definimos de la forma siguiente: junta o reunión formal de varias personas para deliberar sobre algún tema.

SIMPOSIO

En su concepción original, era la parte de una reunión o banquete destinada a conversar o negociar sobre algún aspecto determinado, el método puede ser oral o escrito, aunque desde luego más acostumbrado es el oral.

FORO

En sus orígenes el foro fue un lugar abierto ante un edificio público. Aunque los foros se utilizaron como mercados, su objetivo primordial era, el de congresar a personas para tratar asuntos de la administración de justicia. En la actualidad el foro significa un evento abierto al público en el que participan informalmente diferentes expositores que tratan sobre un mismo tema.

METODO DE APRENDER HACIENDO

Puede calificarse como el método más objetivo para un aprendizaje rápido, y directo. Conocido también como método base de demostración y es ampliamente aplicado en la instrucción técnica dentro de la industria.

Cuatro pasos :

-Hacer -Decir -Mostrar -Demostrar

El método de aprender haciendo se basa en tres pasos:

1. dar información de como hacer un trabajo.
2. Demostración práctica de como se hace el trabajo.
3. Realización de trabajo por parte del alumno.

Si el trabajador no aprendió, el instructor no enseñó. (15)

METODO DEL CASO

145029

Este es uno de los métodos que ha ganado mayor prestigio en el campo del entrenamiento de los negocios.

Se conoce como método de la Universidad de Harvard, pues fue allí donde se creó y fue creado por Cristopher Langdell, profesor de la escuela de leyes, a fines del siglo pasado.

Lo esencial del método de casos es presentar, ante un grupo, un problema o caso, con la finalidad de analizarlo, discutirlo, y aplicar conocimientos por parte del grupo a una situación específica. El caso no es un conjunto de datos

cronológicos sobre el éxito o fracaso de un negocio, sino más bien una descripción del desenvolvimiento o desarrollo de una situación de la empresa, y que debe detenerse, para su análisis en cada punto y momento en que una decisión debe tomarse.

Etapas básicas:

1. Información del caso
2. Tratamiento del caso
3. Conclusiones generales

CONSEJERIA-ASESORIA

Es un método de instrucción que ha probado su eficacia en diferentes campos de la actividad humana, principalmente en la educación preuniversitaria y universitaria, y en una industria. Se trata de una consejería-asesoría, que implica una especial labor del maestro o jefe, respecto de la capacitación y desarrollo del alumno o colaborador.

Sus ventajas:

- . aprendizaje directo y rápido
- . Tratamiento de asuntos y caos de la vida diaria de trabajo
- . Identificación entre jefe y colaborador
- . Integración del equipo de trabajo

Formas de adoptar este método:

entrevista clase formal

clase informal

DRAMATIZACION

Este método, además de la instrucción y enseñanza como tales tiene un objetivo básico que es la integración del equipo de trabajo con base en el manejo y orientación de actitudes individuales y colectivas, tiene especial aplicación en el campo de las relaciones humanas.

La dramatización es un método de interacción humana que relaciona una conducta realista a situaciones imaginarias.

SENSIBILIZACION

Implica el hacer al hombre más sensible hacia otros, y hacerle ver cómo, en cambio, él mismo, los afecta consciente o inconscientemente.

El escenario es un laboratorio de relaciones humanas, en el que los individuos pueden estudiar e incrementar su comprensión de los esfuerzos que influyen en la conducta individual, en la de grupo y en la de organización total.

El propósito de la sensibilización es ayudar a que el hombre obtenga un mayor conocimiento de cómo los seres humanos se relacionan entre sí.

LA GRAFICA GERENCIAL

Proporciona una base para comparar varias teorías de Gerencia. El eje horizontal representa la preocupación por la producción y las utilidades. El eje vertical representa la preocupación por la gente y por las relaciones maduras y saludables entre aquellos involucrados en la producción. La magnitud de esta preocupación se expresa en una escala de 9 puntos. El número 1 representa el mínimo interés o preocupación, mientras que el 9 indica la máxima preocupación por la gente, sus sentimientos y necesidades.

(16)

MEDIOS AUXILIARES DE LA CAPACITACION

El medio de comunicación es cuestión de especial interés: mientras más objetivo e ilustrativo sea, mejores serán los resultados obtenidos por el emisor.

Los medios de comunicación en el campo de la enseñanza han tenido un especial desarrollo originado por el interés de un efecto aprendizaje y contacto con la ayuda y avance de la tecnología.

AUXILIOS GRAFICOS

- . **Pizarrón.**- es aconsejable de que sea un pizarrón imantado, lo que permite mayor versatilidad en su utilización.
- . **Rotafolio.**- ha tenido gran popularidad, es de fácil manipulación, es portátil y la posibilidad de trasladarse las

hojas escritas una vez separadas. Tiene especial aplicación tratándose de actividades a base de discusión y trabajos de grupo.

. **Franelógrafo.**- se trata de un lienzo de franela, o tela semejante adherida a una tabla de proporciones parecidas a las de un pizarrón, sobre la cual se deben adhiere piezas de cartón, que tienen en la anterior varios cortes de lija gruesa que hacen posible su adherencia en la franela.

. **Gráficas.**- bajo este nombre genérico comprendemos la amplia gama de ayudas visuales que se elaboran para dar alguna información, denominar algún evento o tema, etc; generalmente permanecen fijas a alguna pared, suspendidas de algún techo, etc.

. **Proyección de imágenes.**- la enseñanza audiovisual ha dado los mejores resultados en sus diferentes aplicaciones en todos los niveles de educación.

Tipos de Proyectos:

- Proyector de cine sonoro
- Proyector de transferencias y filminas
- Reproyector o proyector al hombro.
- Proyector de cuerpos opacos
- . **Circuito cerrado de televisión.**- uno de los más novedosos

equipos auxiliares del entrenamiento es el circuito cerrado de televisión. Dicho equipo consta básicamente de una cámara filmadora, una grabadora y uno o varios monitores de televisión, se puede contar con una instantánea repetición de hechos.

MEDIOS SONOROS:

- Grabador
- Tocadiscos

SITUACION DE ORGANIZACION FISICA DE LAS AULAS

En primer término se debe tomar en cuenta la automotivación o frustración a que está sujeto el educando, según sea el sitio agradable o desagradable. No debe hecharse en saco roto la importancia que tienen los siguientes aspectos que contribuyen paralelamente con otros elementos al éxito de un curso.

Adecuada ventilación.

Para un sano y efectivo funcionamiento del cerebro principalmente, y en general de las fisiologías humana, es necesario que haya una abundante y pura ventilación.

Dentro de las posibilidades es aconsejable que todo centro de enseñanza esté rodeado de espacios verdes, que además de brindar aire puro son gratos a la vista del alumno.

Luminosidad del aula

No creemos necesario abundar en los aspectos relacionados con la luz del aula, pero es recomendable luz blanca, para una efectiva comunicación visual.

Limpieza del local

Un local limpio y bien presentado es grato a la vista, y nos mantiene en actitud favorable.

Funcionalidad

Una aula debe responder a diferentes necesidades tales como:
ubicación, dimensiones, distribución, conexiones eléctricas suficientes, material y equipo necesario. (17)

INSTRUCTOR

LIDERAZGO:

El papel que desempeña el instructor en sus diferentes enfoques, es decir, como maestro, líder, expositor, mediador, etc; es la clave del éxito de todo programa de educación, su influencia es incuestionable el maestro es un facilitador del proceso de aprendizaje. (18)

Un gran reto para todo instructor es saber manejar un grupo e instruirlo con éxito.

CARACTERISTICAS DEL LIDERAZGO

- Ser capaz de señalar un objetivo común.
- Poder señalar el camino por el cual se va a lograr ese objetivo común.
- Tener los conocimientos necesarios; estar al día en su especialidad.
- Ser un agente de cambio.
- Despertar atención, interés, y deseo de estudio hacia los temas que se van a tratar.
- Lograr la plena involucración del grupo en los objetivos del curso, y crear un ambiente tal que sirva para la automotivación del grupo.
- Proporcionar un ambiente de informalidad y ofrecer su sincero apoyo y amistad.

ACTITUDES Y ACTIVIDADES DEL INSTRUCTOR PARA LOGRAR EL EXITO EN SU LABOR

- Informarse al máximo de su grupo.
- Ser puntual.
- Ser elemento para la motivación del grupo.
- Tener un tono amable.
- Al hablar siempre vea al frente.
- Observe una postura adecuada.
- Evite las mímicas exageradas.
- Evite acciones que distraigan al grupo.

- No se disculpe.
- Siempre que inicie una idea, llegar hasta el final.
- No demuestre en ningún momento nerviosidad.
- Haga comentarios sobre las opiniones que expresa los participantes y que resulta interesantes a ellos mismos. (19)

Es necesario tomar conciencia de la necesidad de lo que es impartir capacitación y adiestramiento a los trabajadores ya que son la parte más importante en una empresa, aunque los ingenieros digan que las máquinas son superiores a ellos y son como máquinas, esto es un error, el cual se está quedando atrás y estos están viendo la necesidad de especializarse en recursos humanos, para así tener elementos necesarios para tratar a los trabajadores de manera diferente y buscar la manera de motivarlo, ya que está comprobado que el individuo trabaja mejor y es productivo si está motivado positivamente por la empresa en la que presta sus servicios y pasa gran parte del día. (20)

CITAS

- 1.- Siliceo, A., Capacitacion y Desarrollo de Personal, p. 13.
- 2.- Maritain, J., La Educacion en este Momento Crucial, p. 25.
- 3.-Siliceo, A., Op.cit., p. 18.
- 4.- Idem., pp. 18-19.
- 5.-Guzmán, I., La ciencia de la Administracion, p. 79.
- 6.- Siliceo, A., Op.cit., p. 20.
- 7.- Siliceo, A., Op.cit., p. 21.
- 8.-Daremos los siguientes conceptos para tener una idea clara de los mismos.
- 9.-Guzmán, V., Op.cit., p. 69.
- 10.- Siliceo, A., Op.cit., p. 7.
- 11.-Apud., Werther William, B. Junior, Administracion de Personal y Relaciones Humanas.
- 12.- Ley Federal del Trabajo.
- 13.- Werther, W., Op.cit., pp. 157-158.
- 14.- Siliceo, A., Op.cit., pp. 72-82.
- 15.- Reyes Ponce, Agustín, Administracion de Personal, p. 32.
- 16.- Tapia, José Luis, et al, Revista de Psicologia, 1989, Num. 17, pp. 22-23.
- 17.- Siliceo, A., Op.cit. pp. 93-118.
- 18.-Maritain, J., Op.cit., p. 56.
- 19.-Siliceo, A., Op.cit., p. 113.

20.-Idem., p. 125.

CAPITULO

III

MARCO LEGAL
DE LA
CARACTERIZACION

MARCO LEGAL EN MATERIA DE CAPACITACION

En nuestro país la teoría integral del Derecho del trabajo y de la Prevision Social está fundada en el Artículo 123 de nuestra Constitución, cuyo contenido identifica el Derecho del Trabajo con el Derecho Social.

El Artículo 123 en sus enunciados generales otorga a los trabajadores los derechos a los cuales son acreedores por su trabajo, tales como las horas de trabajo, días de descanso, salarios, etc; así como las contraprestaciones que los patrones tienen obligaciones de dar. Regula también las relaciones entre los obreros, empleados y patrones, y regula los derechos de huelga, despidos, etc. Asegura a los trabajadores y a sus familiares lo correspondiente para salvaguardar sus patrimonios y bienes sociales.

Para nuestro interés constituye una importante novedad la reforma constitucional del Artículo 123 en su fracción XIII, en la que se consigna como obligación de las empresas es capacitar y adiestrar a sus trabajadores. Por su importancia transcribimos dicha fracción:

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Artículo 1. La presente ley es de observancia general en toda la república y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, apartado 'a', de la constitución.

Artículo 2. Las normas de trabajo tienden a conseguir el equilibrio y la justicia social en las relaciones entre trabajadores y patrones.

Artículo 3. El trabajo es un derecho y un deber social, no es artículo de comercio, exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y la familia.

No podrá establecerse distinciones entre los trabajadores por motivo de raza, sexo, edad, credo religioso, doctrina política o condición social.

Asimismo, es de interés social promover y vigilar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

Artículo 25 Fracción VIII. El escrito en que consten las condiciones de trabajo deberá contener:

La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme lo dispuesto en la ley.

Artículo 56. De las condiciones de trabajo.

Las condiciones de trabajo en ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en esta ley y deberán ser proporcionadas a la importancia de los servicios e iguales

para los trabajos iguales, sin que puedan establecerse diferencias por motivo de raza, nacionalidad, sexo, edad, credo religioso o doctrina política, salvo las modalidades expresamente consignadas en esta ley.

Artículo 132. Obligaciones de los patrones.

Fracción XIII. Colaborar con las autoridades del trabajo y de educación, de conformidad con las leyes y reglamentos, a fin de lograr la alfabetización de los trabajadores;

Fracción XIV. Hacer por su cuenta, cuando empleen más de cien y menos de mil trabajadores, los gastos indispensables para sostener en forma decorosa los estudios técnicos, industriales o prácticos, en centros especiales, nacionales o extranjeros, de uno de sus trabajadores o de uno de sus hijos de estos, designando en atención a sus aptitudes, cualidades y dedicación, por los mismos trabajadores, y el patrón. Cuando tengan a su servicio más de mil trabajadores deberán sostener tres becarios en las condiciones señaladas. El patrón sólo podrá cancelar la beca cuando sea reprobado el becario en el curso de un año o cuando observe mala conducta; pero en estos casos será substituido por otro.

Los becarios que hayan terminado sus estudios deberán prestar sus servicios al patrón que los hubiese becado, durante un año por lo menos.

Fracción XV.. Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos del capítulo III bis de este título.

TITULO CUARTO

CAPITULO III BIS

De la Capacitación y Adiestramiento de los trabajadores

Artículo 153 A. Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores, y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Prevision Social.

Se denota que el trabajador tiene derecho a que su patrón le proporcione capacitación y adiestramiento en su trabajo que le permita superarse, conforme a una comisión tripartita entre el Estado, la Empresa y el Patrón.

Artículo 153 B. Para dar cumplimiento a la obligación que, conforme al artículo anterior les corresponde, los patrones podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento se proporcione a estos dentro de la misma empresa o fuera de ella, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados,

instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se registren en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En caso de tal adhesión, quedarán a cargo de los patrones cubrir las cuotas respectivas. Resalta que la capacitación se puede impartir dentro o fuera de la empresa, por instructores contratados o personal mismo de la empresa o por sistemas oficiales que existan.

Artículo 153 C. Las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación o adiestramiento, así como su personal docente, deberán estar autorizadas y registradas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Las escuelas de enseñanza podrán impartir capacitación así sean públicas o privadas con su respectiva aprobación.

Artículo 153 D. Los cursos y programas de capacitación o adiestramiento de los trabajadores, podrán formularse respectivamente a cada establecimiento, una empresa, varias de ellas o respecto a una rama industrial o actividad determinada.

Los programas y métodos de capacitación pueden ser generales y particulares.

Artículo 153 E. La capacitación o adiestramiento a que se refiere el artículo 153 A, deberá impartirse al

trabajador durante las horas de su jornada de trabajo; salvo que, atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeñe, en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.

Artículo 153 F. La capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto:

I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad así como proporcionarle información sobre la aplicación de una nueva tecnología en ella;

II. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación;

III. Prevenir riesgos de trabajo;

IV. Incrementar la productividad; y

V. En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

Se refiere a los objetivos que deben tener la capacitación, dentro de los cuales se implica que es una preparación al trabajador para mejorar su productividad y conocimientos y así estar apto para ocupar vacantes o puestos de nueva creación.

Artículo 153 G. Durante el tiempo en que un trabajador de nuevo ingreso que requiera capacitación inicial para el empleo que va a desempeñar reciba esta, prestará sus

servicios conforme a las condiciones de trabajo que rijan en la empresa o a lo que se estipule respecto a ella en los contratos colectivos.

Se refiere a las garantías que debe tener el trabajador en el inicio de un nuevo trabajo.

Artículo 153 H. Los trabajadores a quienes se imparte capacitación o adiestramiento están obligados a:

I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación y adiestramiento.

II. Atender las indicaciones de las personas que imparten la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos; y

III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitudes que sean requeridos.

Se dice acerca de las obligaciones que deben tener los trabajadores que estén capacitándose: se destaca la puntualidad, la atención, y sobre todo la evaluación de sus conocimientos adquiridos durante la capacitación, la cual puede ser una manera efectiva para tomar decisiones.

Artículo 153 I. En cada empresa se constituirán Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, integradas por igual número de representantes de los

trabajadores y del patrón, las cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se imparten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlos; todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y de las empresas.

Se refiere a garantizar que la capacitación y adiestramiento que se otorgue a los trabajadores, sea el adecuado y satisfaga verdaderamente las necesidades; para esto se especifica que deberán establecerse comisiones mixtas de capacitación de igual número de representantes de trabajadores y patrones en los que se revisarán que se lleve a cabo dichos intereses.

Artículo 153 K. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social podrá convocar a los patrones, sindicatos y trabajadores libres que formen parte de las mismas ramas industriales o actividades, para constituir Comités de Capacitación y Adiestramiento de tales ramas industriales o actividades, los cuales tendrán el carácter de órganos auxiliares de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento a que se refiere esta ley.

I. Participar en la determinación de los requerimientos de capacitación y adiestramiento de las ramas o actividades respectivas;

trabajadores, lo que significa una obligación para el patrón y una garantía al trabajador de que se les dará una capacitación que los haga superarse y tener más conocimientos de su desempeño.

Artículo 153 L. La Secretaría del Trabajo y Previsión social fijará las bases para determinar la forma de designación de los miembros de los Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, así como las relativas a su organización y funcionamiento.

Artículo 153 M. En los contratos colectivos deberán incluirse cláusulas relativas a la obligación patronal de proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores, conforme a planes y programas que satisfagan los requisitos establecidos anteriormente.

Además podrá consignarse en los propios contratos el procedimiento conforme al cual el patrón capacitará y adiestrará a quienes pretenden ingresar a laborar en la empresa, tomando en cuenta, en caso, la cláusula de admisión.

Señala la obligación de incluir en los contratos colectivos de trabajo los artículos necesarios referentes a la capacitación de los trabajadores. Dicha acción se deberá realizar en la próxima revisión de contrato.

II. Colaborar en la elaboración del Catálogo Nacional de Ocupaciones y en la de estudios sobre las características de la maquinaria y equipo en existencia y uso en las ramas industriales o actividades correspondientes;

III. Proponer sistemas de capacitación y adiestramiento para el trabajo, en relación con las ramas industriales o actividades correspondientes;

IV. Formular recomendaciones específicas de planes y programas de capacitación y adiestramiento;

V. Evaluar los efectos de las acciones de capacitación y adiestramiento en la productividad dentro de las ramas industriales o actividades específicas de que se trate; y

VI. Gestionar ante la autoridad laboral el registro de las constancias relativas a conocimientos o habilidades de los trabajadores que hayan satisfecho los requerimientos legales exigidos para tal efecto.

Se trata la manera en que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social debe coordinar los programas de capacitación y adiestramiento, así como que éstos sean válidos para el objetivo que se quiera satisfacer; para éstos se formarán comités que hagan cumplir los requisitos de capacitación en las actividades respectivas, así como en la participación, qué características debe de reunir un programa y proponer sistemas de capacitación. También este organismo impondrá multas a aquellos patronos que no cumplan con las especificaciones de capacitar y adiestrar a sus

Artículo 153 N. Dentro de los quince días siguientes a la celebración, revisión o prórroga del contrato colectivo, los patrones deberán presentar ante la secretaría del trabajo y previsión social, para su aprobación, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que se haya acordado establecer, o en su caso, las modificaciones que se hayan convenido acerca de planes y programas ya implantados con aprobación de la autoridad laboral.

Artículo 153 O. Las empresas en que no rija contrato colectivo de trabajo, deberán someter a la aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dentro de los primeros sesenta días de los años impares, los planes y programas de Capacitación y adiestramiento que, de común acuerdo con los trabajadores, hayan decidido implantar. Igualmente, deberán informar la constitución y bases generales a que se sujetará el funcionamiento de la Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

Señala el tiempo en el que las empresas en que no exista Contrato Colectivo de Trabajo deben informar a la autoridad laboral de su programa de capacitación y de la integración de su Comisión Mixta.

Artículo 153 P. El registro de que trata el artículo 153 C se otorgará a las personas o instituciones que satisfagan los siguientes requisitos:

I. Comprobar que quienes capacitarán o adiestrarán a los trabajadores, están preparados profesionalmente en la rama industrial o actividad en que impartirán sus conocimientos.

II. Acreditar satisfactoriamente, a juicio de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, tener conocimientos bastantes sobre los procedimientos tecnológicos propios de la rama industrial o actividad en la que pretendan impartir dicha capacitación o adiestramiento; y...

III. No estar ligadas con personas o instituciones que propaguen algún credo religiosos.

El registro concedido en los términos de este artículo podrá ser revocado cuando se contravengan las disposiciones de esta Ley.

En el procedimiento de revocación, el afectado podrá ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga.

Es una garantía para el trabajador y para el patrón ya que al estar pidiendo que los que imparten, la capacitación tengan su registro en la Unidad Coordinadora del Empleo, la capacitación y el Adiestramiento garantizan la calidad y ética de los mismos.

Artículo 153 Q. Los planes y programas de que tratan los artículos 153 N y 153 O deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Referirse a períodos no mayores de cuatro años;
- II. Comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa;
- III. Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación y el adiestramiento al total de los trabajadores de la empresa;
- IV. Señalar el procedimiento de selección, a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría;
- V. Especificar el nombre y número de registro de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las entidades instructoras; y
- VI. Aquellos otros que establezcan los criterios generales de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación. Dichos planes y programas deberán ser aplicados de inmediato por las empresas.

Artículo 153 R. Dentro de los sesenta días hábiles que sigan a la presentación de tales planes y programas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ésta los aprobará o dispondrá que les hagan las modificaciones que estime pertinentes; en la inteligencia de que, aquellos planes y programas que no hayan sido objetados por la autoridad laboral dentro del término citado, se entenderán definitivamente aprobados.

Define el plazo en el que la Secretaría del Trabajo y Previsión social dará respuesta a los planes y programas presentados.

Artículo 153 S. Cuando el patrón no dé cumplimiento a la obligación de presentar ante la secretaría del Trabajo y Previsión Social los planes y programas de capacitación y adiestramiento, dentro del plazo que corresponda,.....(en los terminos de los articulkos 153 n y 153), o cuando presentados dichos planes y programas, no los lleve a la práctica, será sancionado, sin perjuicio de que, en cualquiera de los dos casos, la propia secretaría adopte las medidas pertinentes para que el patrón cumpla con la obligación de que se trate.

Establece las sanciones que se pueden aplicar a quien no cumpla con la presente ley.

Artículo 153 T. Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación o adiestramiento, tendrán derecho a que la entidad instructora les expida las constancias respectivas, mismas que, autenticadas por la Comisión Mixta de Capacitación o Adiestramiento, de la empresa, se harán del conocimientos de la Unidad Coordinadora del Empleo, capacitación y Adiestramiento, por conducto del correspondiente Comité Nacional o, a falta de éste a través de las autoridades del trabajo, a fin de que

aquella las registre y las tome en cuenta al formular el patrón de trabajadores capacitados que corresponda.

Se mencionan los conductos adecuados para dar constancia a las personas sujetas a un programa de capacitación, la cual puede servir de base para la toma de decisiones.

Artículo 153 U. Cuando implantado un programa de capacitación, un trabajador se niegue a recibir ésta, por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, deberá acreditar documentalmente dicha capacidad o presentar y aprobar, ante la entidad instructora, el examen de suficiencia que señale la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

En este último caso, se extenderá a dicho trabajador la correspondiente constancia de habilidades laborales.

Si un trabajador se siente con la suficiente capacidad para ya no necesitar el curso de capacitación que se está implantando, se le deberá hacer un examen que justifique que verdaderamente no lo necesita, y se otorgará un certificado que este trabajador pueda mostrar implicando que sus conocimientos son suficientes de acuerdo a su puesto y categoría.

Artículo 153 V. La constancia de habilidades laborales es el documento expedido por el capacitador, con el cual el trabajador acreditará haber aprobado un curso de capacitación.

Las empresas están obligadas a enviar a la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento para su registro y control, listas de las constancias que se hayan expedido a sus trabajadores.

Las constancias de que se trata surtirán plenos efectos, para fines de ascenso, dentro de la empresa en que se haya proporcionado la capacitación o adiestramiento.

Si en una empresa existe varias especialidades o niveles en relación con el puesto a que la constancia se refiera, el trabajador, mediante examen que practique la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento respectiva acreditará para cuál de ellas es apto.

Se refiere a la importancia de la Constancia de Habilidades Laborales y su repercusión en relación a los ascensos en la empresa.

Artículo 153 W. Los certificados, Diplomas, Títulos o grados que expidan el Estado, sus organismos descentralizados o los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, a quienes hayan concluido un tipo de educación con carácter terminal, serán inscritos en

los registros de que trata el artículo 539 fracción IV, cuando el puesto y categoría correspondientes figuren en el Catálogo Nacional de Ocupaciones o sean similares a los concluidos en él.

Habla de la utilidad de los diversos certificados que expidan las instituciones capacitadoras con validez oficial y su relación con el Catálogo Nacional de Ocupación.

Artículo 153 X. Los trabajadores y patrones tendrán derecho a ejercitar ante las juntas de Conciliación y Arbitraje las acciones individuales y colectivas que deriven de la obligación de capacitación o adiestramiento.

Se permite a los trabajadores y patrones ejercitar ante la junta de Conciliación y Arbitraje las acciones individuales y colectivas que se hagan por la capacitación y adiestramiento. Esto es muy importante ya que implica libertad de actuar a los patrones y trabajadores, de discutir y tener conversación.

Artículo 159. Las vacantes definitivas, las provisionales con duración mayor de treinta días y los puestos de nueva creación, serán cubiertos escalofonariamente, por el trabajador de la categoría inmediata inferior, del respectivo oficio o profesión. Si el patrón cumplió con la obligación de capacitar a todos los trabajadores de la categoría inmediata inferior a aquella en

que ocurra la vacante, el ascenso corresponderá a quien haya demostrado ser apto y tenga mayor antigüedad. En igualdad de condiciones, se preferirá al trabajador que tenga a su cargo una familia y, de subsistir la igualdad, al que, previo examen, acredite mayor aptitud.

Si el patrón no ha dado obligación al cumplimiento a la obligación que le impone el artículo 132, fracción XV. La vacante se otorgará al trabajador de mayor antigüedad y, en igualdad de circunstancias, al que tenga a su cargo una familia.

Tratándose de puestos de nueva creación para los cuales, por su naturaleza o especialidad, no existan en la empresa trabajadores con aptitud para desempeñarlos y no se haya establecido un procedimiento para tal efecto en el contrato colectivo, el patrón podrá cubrirlos libremente.

En los propios contratos colectivos y conforme a lo dispuesto en esta ley, se establecerá la forma en que deberán acreditarse la aptitud y otorgarse los ascensos. (12)

1. 1. 1.

1. 1. 1.

1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.

IV

CAPITULO

EL SISTEMA

Los componentes del Sistema de Capacitación del Departamento del Distrito Federal son de tres tipos: las etapas, por un lado; las vertientes, por otro; y por último, los subsistemas. El desarrollo del sistema debe generar, a su vez, productos, es decir, comportamientos y procesos observables que den cuenta de una administración cada vez más eficiente.

Las etapas del Sistema son cuatro: *Diagnóstico, Programación, Ejecución y Evaluación.*

Diagnóstico. El Diagnóstico es el proceso por donde ha de comenzar a funcionar el Sistema, y constituye un paso indispensable para precisar necesidades y darle sentido a la capacitación. Desde luego, los resultados del Diagnóstico son indispensables para determinar metas, cuantificar recursos y programar los eventos con los cuales se satisfarán las necesidades detectadas. Sin embargo, una vez que las etapas del Sistema han arrancado hasta agotar el ciclo, el Diagnóstico vuelve a realizarse pero con los datos que la etapa de Evaluación ha arrojado; de modo que, en realidad, el Sistema vuelve a dar comienzo en un nivel distinto. Así el Sistema adquiere continuidad en un proceso que evoluciona en cada dependencia hacia objetivos superiores.

Programación. Esta etapa es un paso sencillo pero que debe apoyarse en el análisis pertinente de la información obtenida a través del Diagnóstico. Por la Programación se determinan objetivos concretos, recursos y eventos, de capacitación así como la periodicidad y, en su caso, la seriación de estos. con ello se busca atender las necesidades y resolver los problemas relacionados con el desempeño del puesto.

Ejecución. La etapa de la ejecución es la puesta en práctica de los eventos programados. Amerita, sobre todo, un esfuerzo ordenado que garantice la presencia de los elementos necesarios para la buena marcha de los cursos de capacitación: aulas en buenas condiciones, material didáctico, equipo, instructores, servicios generales y supervisión administrativa.

Evaluación. La Evaluación es la etapa más importante del Sistema: es el proceso mediante el cual los responsables de capacitación obtienen información cuantitativa y cualitativa con la que podrán sugerir y aplicar medidas para corregir desviaciones, optimizar el desempeño en el puesto y, en general, elevar la calidad del trabajo. Se trata del mecanismo que, bajo la responsabilidad y el control del Comité Mixto de Capacitación, retroalimenta y le imprime continuidad al conjunto. En ese sentido, la Evaluación es el eje del Sistema. Su aplicación permanente debe conducir, a

mediano plazo, a configurar, el subsistema de Evaluación, que será coordinado, igualmente, por el comité Mixto de Capacitación.

Las vertientes del Sistema son dos: la de *Desconcentración* y la de *dirección*.

Desconcentración. A través de esta vertiente, la Dirección de Capacitación traspasará de modo integral aunque paulatino las funciones de capacitación dirigida al personal técnico-operativo a cada dependencia y órgano del Departamento del Distrito Federal. Tanto la capacitación genérica cuanto la específica deben ser operadas por cada unidad administrativa, en el entendido de que se procederá, con cada una de ellas, de acuerdo con el nivel de avance de sus propios procesos internos de capacitación y con la intensidad con que asuman sus responsabilidades en el Sistema.

Dirección. La administración y el manejo de esta vertiente serán responsabilidad de la Dirección de Capacitación. Con ella se atenderán las necesidades de los mandos medios y se ofrecerán acciones apropiadas a los mandos superiores. No obstante, la vertiente Dirección depende sobre todo de la intervención de los funcionarios que tienen bajo su cargo a otros funcionarios, a efecto de que definan los eventos que consideren necesarios para el desarrollo de las habilidades directivas de los mandos medios.

Los Subsistemas, por último, los constituyen cada uno de los órganos del Departamento del Distrito Federal. Ellos son el componente que hará posible la desconcentración y, en lo fundamental, la dinámica misma del Sistema, para lo cual deben contar con el área administrativa que, en su ámbito, se responsabilice de la operación de las etapas.

LAS ETAPAS

DIAGNOSTICO

En el marco de la capacitación, el Diagnóstico es la etapa que permite conocer los problemas, generales o particulares, que enfrenta un Subsistema y que le impiden alcanzar de manera óptima sus objetivos.

Nivel General. Compara los objetivos y los procedimientos de la organización con el funcionamiento real de ésta, a efecto de identificar la presencia de obstáculos al desempeño eficiente y al logro de sus propósitos. El análisis de manuales administrativos y las entrevistas o cuestionarios a funcionarios, son auxiliares insustituibles en este nivel.

El Método

El Diagnóstico en el nivel general se realiza mediante la aplicación del siguiente método:

- a) Recopilación de información
 - b) Análisis de la información obtenida
 - c) Presentación de los resultados
- a) Recopilación de información

La información se obtiene de tres fuentes: a través de documentos, mediante entrevistas con mandos medios y superiores, y de la observación directa en las diferentes áreas.

b) Análisis de la información obtenida

Abarca el examen de los siguientes elementos:

- i) Objetivos y metas
- ii) La estructura
- iii) El aspecto administrativo
- iv) La tecnología
- v) El clima psicosocial

i) Objetivos y metas.

Los objetivos de cada Subsistema indican lo que pretende realizar éste a futuro.

Las metas están establecidas en atención a la cuantificación de los bienes y servicios que proporciona a la sociedad; tratan de identificar el grado de coherencia entre los objetivos y las metas señaladas en el plan, con aquellas indicadas en los programas y manuales respectivos.

ii) La estructura

El análisis de la estructura consiste en el estudio de la organización formal, de los componentes de la institución. La definición de las áreas funcionales, es establecimiento de autoridad, coordinación y comunicación de una Dependencia. Esto se representa generalmente por medio de organigramas. Se trata de conocer la imagen formal de la organización y las relaciones de jerarquía que guardan entre sí las áreas que la componen.

iii) El aspecto administrativo

Se integra con las políticas, normas y procedimientos, y en general aquellos aspectos que tienden a la estabilidad, continuidad, adaptación e innovación para la integración de recursos humanos, materiales y técnicos.

son guías que orientan la forma de lograr los objetivos marcados.

son lineamientos particulares que marcan caminos únicos para ejecutar alguna actividad, es decir, son criterios ideales de comportamiento o acción.

puede considerarse como la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una Unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de acción.

son los documentos básicos para estudiar el aspecto administrativo, estos son instrumentos que contienen información sistemática sobre la historia, objetivos, atribuciones, políticas, funciones, estructura y especificaciones de puestos y/o procedimientos de una Institución o Unidad administrativa y que, conocidos por el personal, sirven para normar su actuación y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la misma.

iv) La Tecnología

Se refiere, en este caso, a las máquinas, instrumentos y al equipo material utilizado en el proceso de producción o prestación de servicios.

v) El Clima Psicosocial

Es el ambiente que se genera por las interacciones que ocurren entre los individuos, los grupos y estructura de la organización. Se trata de identificar las actitudes, aspiraciones, motivación y expectativas de los empleados, así como los tipos de comunicación, liderazgo, toma de decisiones y manejo de conflictos.

Presentación de los resultados

Con los objetivos, metas y estructura de los datos obtenidos y analizados se elaborará un informe, que describirá la situación actual de la Institución. Se determinará, inicialmente, si existe coherencia entre los objetivos y metas señalados en cada uno de los documentos estudiados; en segunda instancia se establecerá si las metas establecidas son suficientes y adecuadas para lograr el objetivo planteado; en tercer término se definirá si la estructura, funciones y procedimientos responden a las atribuciones y objetivos del Subsistema.

En cuanto a tecnología se describirá el equipo, instalaciones y tipo de maquinaria, y se determinará si existe un conocimiento adecuado para su utilización y/o si

dicha tecnología es obsoleta e impide el cumplimiento de los fines de la Institución.

Por último, en cuanto al clima psicosocial se especificarán los procesos organizacionales (comunicación, liderazgo, etc.) en los que existe mayor problema, así como las causas que originen un ambiente contrario al desarrollo integral de la Institución y posibles alternativa de solución.

Todo lo anterior proporcionará un marco general de referencia para orientar la capacitación

NIVEL PARTICULAR. Determina necesidades de capacitación y de enseñanza abierta del personal de una oficina o área administrativa, al interior de un subsistema. Este nivel está constituido, a su vez, por dos métodos: uno, el de Detección de Demanda de Enseñanza abierta, que arroja datos sólo a nivel de necesidades individuales; y otro, conocido generalmente como Detección de Necesidades de Capacitación, por lo cual se obtiene información de tres tipos:

Necesidades de la organización: se trata de las necesidades que se manifiestan por dificultades para alcanzar los objetivos generales de una organización, o bien por que se presume que una porción importante de los mandos medios de la dependencia adolece de ciertas habilidades.

Necesidades del puesto: estas necesidades se pueden

identificar mediante un ejercicio de comparación que consiste en enumerar las diferencias entre el desempeño real de un servidor público en su puesto y lo que se espera obtener del desempeño de ese puesto independientemente de quien lo ocupe. La descripción y la evaluación de puestos es un mecanismo útil para llevar a cabo este nivel de Detección de Necesidades.

Necesidades del individuo: son aquellas necesidades que cada persona experimenta y que considera indispensable satisfacer para realizar sus tareas de manera óptima. En este tipo de información, como ya se apuntó, se incluyen las necesidades de enseñanza abierta. La entrevista y la encuesta son útiles en este nivel y arrojan datos de los requerimientos relacionados no sólo con el ambiente de trabajo en particular, sino además, con el desarrollo del individuo en general.

Con la información obtenida a través del diagnóstico a nivel general se determinará el nivel particular. Este es un procedimiento que permite identificar las necesidades de capacitación, consideradas éstas como las diferencias medibles y cuantificables entre los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas como requisitos para desempeñar un puesto y los que el trabajador presenta.

Clasificación de las Necesidades

1) Por su estudio

a) .- Estas necesidades se refieren a las limitaciones o problemas que presenta la institución, como organización, es decir, en cuál o cuáles funciones de la organización se requiere capacitar al personal.

b) .- Estas son limitaciones o deficiencias en conocimientos, habilidades y actitudes que presentan un grupo de personas de un puesto.

c) .- Son las diferencias particulares que presenta un trabajador, con respecto a su descripción de puesto.

2) Por su accesibilidad

a) .- Son aquellas que indican un problema cuya causa se detecta a simple vista, no requieren de una investigación profunda, son obvias y fáciles de detectar haciendo uso del sentido común.

b) .- Estas no son obvias como las anteriores, por lo que su detección requiere de una investigación profunda.

Metodología para determinar las Necesidades de Capacitación

Modelos de Investigación.

Existen dos modelos o patrones de investigación que

pueden ser utilizados para determinar las necesidades de capacitación:

a) Centrado en el analista:

Características: Todo el proceso de investigación gira en torno del analista.

Durante el desarrollo de la investigación, normalmente, el analista actúa de común acuerdo con los jefes de la institución. Las observaciones, criterios y opiniones de éstos, aunados a los del analista serán la base para la elaboración del diagnóstico de las necesidades de capacitación de los trabajadores investigados.

La participación de la base trabajadora es escasa, casi nula; su opinión es muy poco tomada en cuenta por el analista salvo cuando éste desea verificar algún dato o información.

b) Modelo Participativo:

Características: En este modelo participan activamente tanto directivos como subordinados. Son ellos propios quienes realizan la investigación bajo la coordinación y asesoría del analista.

Procedimientos

El procedimiento para determinar las necesidades de capacitación está dividido en dos fases: a) diseño y b) operación.

a) **Diseño:** comprende la búsqueda de evidencias, localización de áreas críticas y la identificación de soluciones preliminares.

Esta información será obtenida de los informes y observaciones de la institución. Ejemplo: ausentismo, indefinición de responsabilidades, retrasos y quejas de usuarios.

La identificación dentro de la estructura de la Unidades en las que existen deficiencias se puede evaluar a través de la observación directa, cuestionarios y/o entrevistas.

A través de un análisis, se identificarán los problemas detectados, mencionando cuáles de ellos pueden solucionarse vía capacitación, cuáles mediante alguna reestructuración y otra alternativa y cuáles mediante la combinación de ambas.

Operación.

En esta parte del proceso, se levantará la información aplicando el formato SIDEAP-DNC-1, el cual estará encaminado a identificar las tareas que desarrollan los individuos dentro de la organización, desde las cotidianas

hasta las eventuales, además se indicará el equipo utilizado para la ejecución de las tareas y, finalmente, si considera que es necesario recibir capacitación para el desempeño de sus actividades.

Esta parte del procedimiento se apoyará en los formatos SIDEAP-DNC-2, SIDEAP-DNC-3, y SIDEAP-DNC-4, además de una matriz para auxiliar en el procesamiento de datos.

Esta es la última parte del proceso en la cual se elaborará el informe que incluya las necesidades a nivel organizacional, ocupacional e individual.

PROGRAMACION

La Programación es la etapa en la que el área responsable de la capacitación en un Subsistema integra y da orden a un conjunto de acciones encaminadas a atender las necesidades que se detectaron en la etapa anterior. Programar, en consecuencia, significa prever y organizar, sobre la base de objetivos y metas trazados con claridad, los recursos para llevar a cabo los eventos de capacitación que el Subsistema juzgue indispensables para dar respuesta a sus propios requerimientos en la materia.

La programación de eventos dirigidos a personal técnico-operativo, es decir, aquellos que se proyectan en el marco de la vertiente de *Desconcentración*, deben incluir, en el marco de la normatividad señalado en el capítulo

correspondiente, los aspectos que a continuación se describen. *Fundamentación*: en términos de los problemas que dan origen al curso y su prioridad institucional; *identificación*: nombre del curso, objetivo y personal a capacitar; *propósito*: objetivo global que orienta el programa, y resultados cualitativos que se esperan al término de su ejecución; *contenido*: temas que guiarán cada evento; *técnicas*: mecanismos y métodos didácticos elegidos para realizar los cursos; *material y equipo*: apoyos didácticos que requiere el desarrollo de cada acción; *calendarización*: periodos y fechas en que se prevee deben llevarse a efecto los eventos contenidos en el programa, si bien es recomendable calendarizar por trimestres, en virtud de que las evaluaciones se verifican en esos plazos durante el año; y, *recursos presupuestales*: cantidad de dinero necesaria para desarrollar el programa con el detalle por evento, y precisando los recursos por concepto de gasto corriente (partida 3 301) como por el capítulo de inversión del presupuesto de la dependencia. Los círculos de estudio de enseñanza abierta deben ser programados sobre la base de un ~~estudio~~ similar al descrito en las líneas anteriores.

Los productos de esta etapa son los programas anuales de capacitación y de enseñanza abierta de los Subsistemas y deben quedar integrados con el aval de la Dirección de Capacitación y de los Subcomités Centrales y Desconcentrados

del Comité Mixto de Capacitación, a más tardar en el mes de octubre. En consecuencia la etapa de Programación debe iniciarse con el tiempo suficiente para que en octubre los Programas queden integrados en definitiva y para que la dirección de Capacitación pueda conformar el Programa General Anual en la materia.

Los eventos que van dirigidos sobre todo a los mandos medios se programan en el marco de la vertiente de Dirección, conforme sea requerido. En este caso sólo la identificación y la fundamentación son responsabilidad directa del funcionario que haga la solicitud; el resto, lo determinará la Dirección de Capacitación.

EJECUCION

La Ejecución es la etapa que sirve para realizar los eventos de capacitación y poner en marcha los círculos de estudio de enseñanza abierta, en las fechas y los periodos establecidos en la etapa de Programación. Debe cuidarse que el inicio, el desarrollo y la finalización de los recursos se lleven a cabo conforme a las normas que se especifican en el apartado de <Normatividad>, y cuidando que se verifiquen adecuadamente los diversos procesos de enseñanza-aprendizaje.

Para ello, el responsable de capacitación en los Subsistemas debe coordinar y aplicar los recursos programados de modo que asegure el cumplimiento de los

objetivos de cada evento en condiciones óptimas.

La ejecución, sin embargo, es una tarea permanente. A lo largo del año y en periodos distintos se van desarrollando los cursos y todos son evaluados en términos de sus resultados y de su ejecución misma. Por eso la aplicación adecuada de esta etapa es fundamental: no obstante que se celebren los eventos y se cumplan los programas, sino sobre todo, que mediante la ejecución se incida positivamente en el comportamiento y en las actitudes de los servidores públicos.

La Dirección de capacitación instrumenta periódicamente y de acuerdo con las necesidades de las dependencias, cursos para formar personal o reforzar conocimientos en la aplicación de los métodos que las etapas de *diagnóstico*, *Programación* y *ejecución*, exigen. Las dependencias deben asegurarse de que sus responsables se capaciten en su manejo para homogeneizar técnicas y métodos y para asegurar el uso apropiado de los formatos y procedimientos utilizados en ellos.

EVALUACIÓN

Evaluar es un proceso continuo y ordenado que nos permite medir y valorar el avance y los resultados de la capacitación y la enseñanza abierta, para corregir desviaciones o modificar metas establecidas. También nos

ayuda a verificar la congruencia de los programas, los objetivos y de las políticas del DDF, con los requerimientos del puesto y con el perfil para el desarrollo integral del servidor público. Asimismo determina la influencia de esos elementos en el ámbito laboral y en la prestación de servicios a la ciudadanía; abarca acciones de control y seguimiento, para verificar el grado de cumplimiento de los programas y el efecto de estos en el logro de los objetivos de las unidades administrativas y la atención de las necesidades detectadas.

Las acciones de capacitación y desarrollo que se han efectuado para atender las necesidades han sido medidas por la Dirección de Capacitación, solamente en base al cumplimiento de los programas, lo cual corresponde a una evaluación de carácter cuantitativo. La tarea actual es comprobar el impacto de la capacitación y de la enseñanza abierta en la satisfacción de las necesidades detectadas lo cual corresponde a una evaluación de tipo cualitativo, que permite obtener una visión más amplia y precisa del proceso de capacitación y desarrollo.

En el DDF, esta etapa del sistema de capacitación se sustenta en la autoevaluación, es decir, la capacidad de las propias unidades administrativas por controlar el funcionamiento del Sistema en sus ámbitos, de manera efectiva.

La etapa de evaluación da lugar a las siguientes líneas de acción, de las cuales habrá de conformarse ésta.

1. El diseño, la difusión y la operación de los instrumentos de evaluación aplicables en cada unidad administrativa, y la puesta en funcionamiento del Comité Mixto de Capacitación y sus Subcomités.

2. Esta línea se apoya en la revisión del proceso mediante el cual se determinará para cada una de las cuatro etapas, sus avances, sus desviaciones, y las medidas para mejorarla.

3. La evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, que abarca, por un lado, el desarrollo de los participantes de inicio a fin de cada curso, respecto a conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes; y por el otro, se analizará a los instructores tanto internos como externos, a los programas a los métodos y medios como elementos del proceso.

4. Esta línea busca ponderar el impacto de la capacitación en el trabajo, midiendo el desempeño de los servidores públicos y su influencia en el logro de los objetivos de la unidad administrativa a la cual esten adscritos.

5. Aquí se identificarán los adelantos y la situación del programa de enseñanza abierta del sector.

6. Buscar la acción concertada de las autoridades y los trabajadores para la evaluación, el seguimiento y la

realimentación del Sistema de Capacitación, a través de los Subcomités Mixtos de Capacitación.

La evaluación se realizará con fundamento en dos acciones básicas: por un lado el Comité Mixto de Capacitación, dará seguimiento a las acciones de capacitación dirigidas al personal técnico operativo; por el otro, los subsistemas, aunque ya tienen asignada una función básica dentro de los subcomités, deberán de evaluar los eventos dirigidos al personal directivo.

La evaluación (ex ante) dará inicio desde el momento en que se realice el diagnóstico, par precisar la utilidad y preveer los efectos que la capacitación generará. Un segundo momento de esta evaluación, será al inicio del curso, con la idea de determinar el conocimiento de los capacitandos, a través de exámenes exploratorios; posteriormente, se aplicará la evaluación de reacción o adquisición de conocimientos. Por último, y con el propósito de verificar el impacto de la capacitación en las áreas de trabajo de los capacitandos, se aplicará la evaluación de cambio de conducta o de resultados.

Evaluación Cuantitativa

Método

El método del control estadístico de la información para realizar la evaluación cuantitativa de los programas de capacitación consta de cuatro fases: recopilación de datos, organización de datos, presentación de la información y análisis de los datos cuantitativos.

Recopilación de datos

Se realiza a través de los formatos diseñados para tal fin en el sistema de información y son: el registro de asistencia, el perfil de los capacitandos, el cuestionario de participantes, el cuestionario de los instructores, el reporte de calificaciones y el reporte final por unidad administrativa.

Organización de Datos

Los datos obtenidos se ordenan conforme a los diversos elementos que intervienen en el proceso de la capacitación, tales como: tipo de capacitación, participantes, nivel escolar, horas-instructor, áreas temáticas, presupuesto, ~~acrescente~~ a constancias.

Presentación de Datos

Consiste en mostrar de manera resumida el comportamiento mensual, trimestral, semestral y anual de los elementos cuantificables y de las variables que se derivan de su análisis comparativo. Estas variables pueden ser: número de

cursos programados y realizados, en su caso, su descripción porcentual, costo promedio por curso, por participante, por hora, nivel escolar de los capacitandos, participantes por área de conocimiento, etc.

Asimismo es recomendable la presentación gráfica de la información mediante histogramas, diagramas de barra, diagramas circulares, etc. A fin de facilitar la interpretación y análisis de la información y toma de decisiones.

análisis de Datos Cuantitativos

Consiste en examinar e interpretar la información mostrada. Para ello se pueden establecer lineamientos básicos que coadyuven a la toma de decisiones y la retroalimentación a las áreas administrativas sobre su proceso de capacitación.

EVALUACION CUALITATIVA

EVALUACION DE LA INSTRUCCION

Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje significa, ponderar en forma individual y grupal, los resultados obtenidos en las actividades de instrucción, en cuanto al logro de los objetivos instruccionales predeterminados.

Las funciones que cubre la evaluación del proceso de instrucción o de enseñanza-aprendizaje, están relacionadas directamente con todas las actividades que recaen de lleno en la actividad del instructor y buscan el incremento de la

eficiencia de los cursosy, por consecuencia, el rendimiento del propio proceso de instrucción en todas sus fases, niveles y momentos. Dichas funciones se orientan a:

- Conducir a los participantes hacia los objetivos y lograr con esto más posibilidades y facilidades para su consecución.

- Mantenerlos consientes del grado de avance, tanto grupal como individual, consiguiendo con esto, mantener una constante motivación al logro.

- Dirigirlos hacia aspectos sobresalientes y más importantes del curso que obviamente son los aspectos medulares del mismo, centrando sus esfuerzos en estos aspectos.

- Reforzar einmediatamente aquellas áreas donde la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes haya sido deficiente según lo indique el plan de sesión y, en especial, el nivel taxonómico de los objetivos.

Al evaluar el logro de un objetivo, al mismo tiempo estamos revisando otras partes del sistema que servirá para modificar, cambiar o ajustar el proceso.

La evaluación también se relaciona con los procedimientos y apoyos de instrucción y con los materiales didácticos para probar su rendimiento y hacer ajustes a los mismos.

El proceso de instrucción requiere planeación, instrumentación,

ejecución, y evaluación. Entre estas etapas existen vínculos que sólo se pueden separar para efectos de estudio, pues al mismo tiempo que ejecutamos, estamos coordinando y, así como el planear requiere evaluar el avance planeado y controlar implica también evaluar; al evaluar estamos vinculando y relacionando estrechamente todas las etapas de instrucción.

Se evalúa lo planeado para ajustar la nueva planeación según los objetivos logrados, con la finalidad de obtener posteriormente más eficiencia; este proceso se realiza en forma permanente.

Las pruebas

el instructor puede recurrir al empleo de diferentes técnicas o medios para evaluar el aprovechamiento del grupo, como pueden ser: las pruebas objetivas, el interrogatorio, la observación directa, las demostraciones prácticas en el sitio de trabajo, etc.

Las pruebas, como instrumento de medición, pueden adoptar diversas formas o tipos.

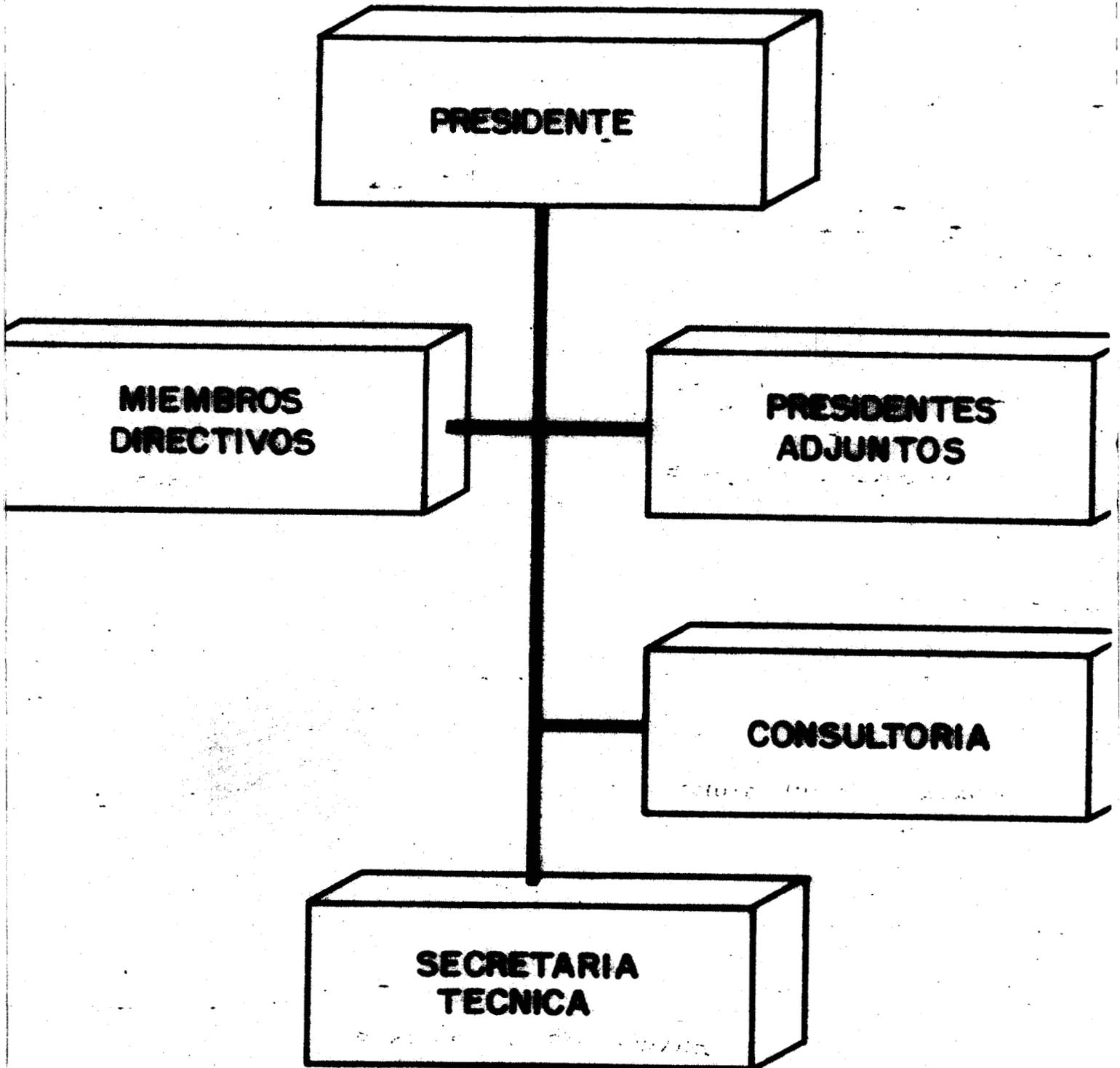
A) Su clasificación :

1. Por su forma de expresión
Orales Menor trabajo de preparación
Impracticables en grupo
Codificación subjetiva
Afecta el estado emocional

Mayor trabajo en su elaboración

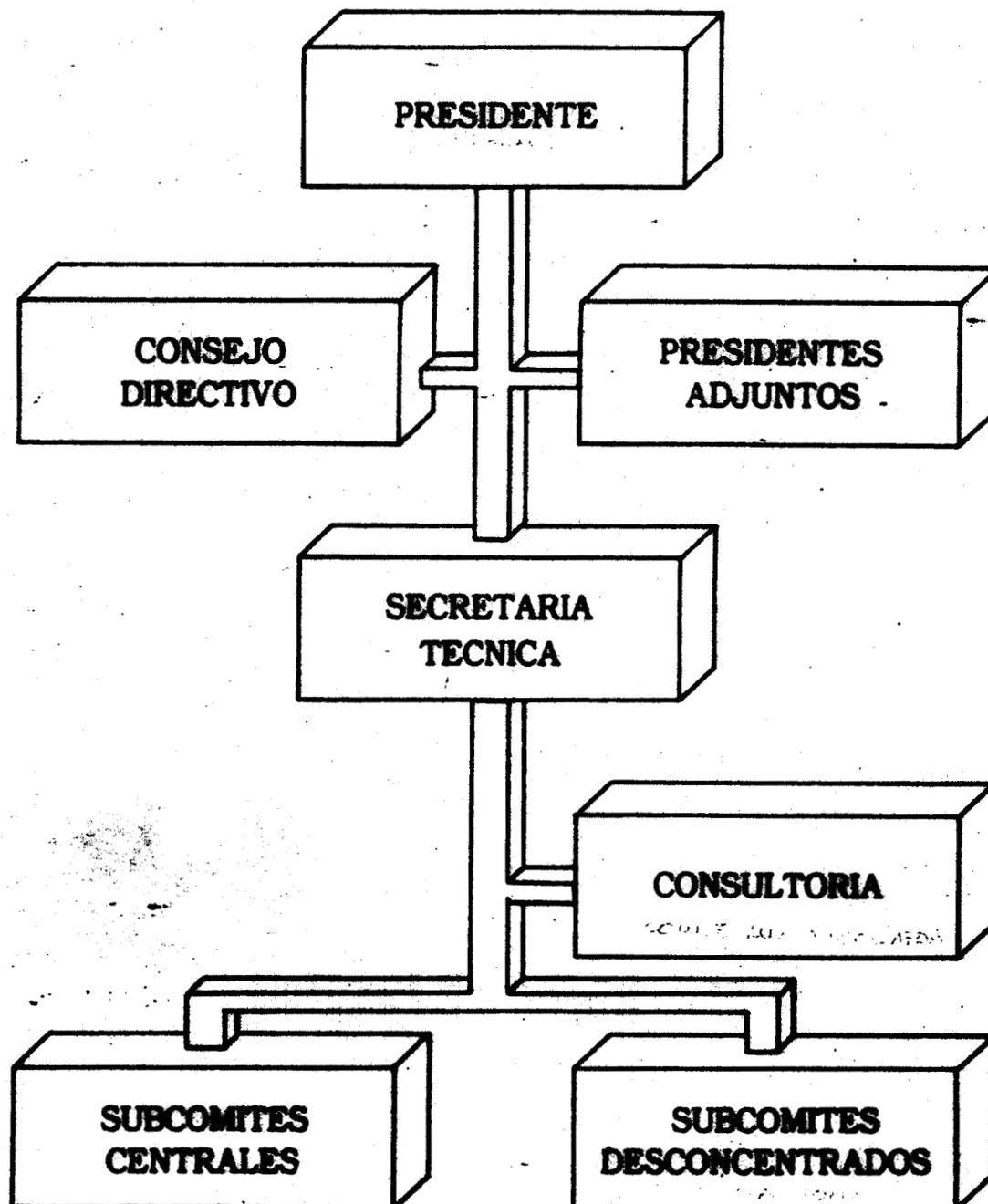
| | | |
|------------------|------------|-------------------------------------------|
| | Escritas | Requiere de mayor técnica |
| | | Son más objetivas |
| | | Menos presión emocional |
| 2. Por el Nivel | | -Requieren validación |
| Técnico de su | Formales | -Son confiables |
| construcción | | -Requieren tablas de resultados |
| | | -Se basan en muestreos |
| | Informales | -Son eventuales, no contienen |
| | | escalas, se usan en la evaluación sumaria |
| 3. Por el manejo | De | -La calificación |
| está | | |
| del tiempo | Velocidad | superada a la velocidad. |
| empleado en | | -Se busca productividad |
| resolverlas | | |
| | De logro | -No interviene el tiempo |
| | | -Se busca calidad, no cantidad |

ESTRUCTURA ORGANICA DEL SUBCOMITE MIXTO DE CAPACITACION



ESTRUCTURA ORGANICA DEL COMITE MIXTO DE CAPACITACION

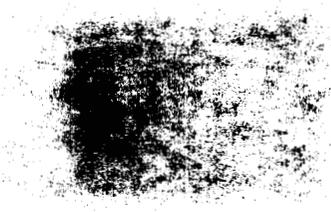
COMITE MIXTO DE CAPACITACION



CAPITULO

V

METODOLOGIA



METODOLOGIA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Cuál es la actitud de las personas que asisten y faltan a los cursos de capacitación?

HIPOTESIS

Los jefes de oficina con actitud positiva tienden a asistir a los cursos de capacitación independientemente del tema.

VARIABLES

INDEPENDIENTE: La actitud positiva de los jefes de oficina

DEPENDIENTE: Asistencia a los cursos de capacitación.

VARIABLES EXTRANAS: Para evitar cualquier influencia de los entrevistadores en los sujetos de estudio, se les entrego los cuestionarios para que ellos mismos leyeran y contestaran de acuerdo a su propio criterio. En el caso de existir alguna duda, o se observara que no se estan siguiendo en forma adecuada las instrucciones, se les orientara.

Los cuestionarios fueron aplicados a todos los sujetos al mismo tiempo y antes de que hubiera un curso próximo de capacitación, para evitar que los sujetos sean influenciados por otras variables extranas y alteren sus resultados.

Para evitar el sesgo resultante de los sujetos se trato de aplicar los cuestionarios a toda la muestra, ya que esta es muy pequeña.

POBLACION Y MUESTRA

Los jefes de oficina del área administrativa del Departamento del Distrito Federa, fué la población elegida para realizar el análisis de estudio, la cual constaba de 53 sujetos, de los cuales sólo se pudieron aplicar a 40 por diversas causas (vacaciones, licencias, etc.).

INSTRUMENTOS

Uno de los instrumentos utilizados en la investigación fueron varias entrevistas con el jefe del Departamento de Capacitación, con el objeto de obtener información y facilidades para el acceso a la aplicación de los cuestionarios en las oficinas correspondientes.

Otro instrumento utilizado fue el cuestionario, el cual consto de 25 preguntas divididas en grupos de 5 ítems. La medición utilizada fue la escala de Likert. Tomando como base la calificación desde el enunciado totalmente de acuerdo, de acuerdo, indiferente, desacuerdo y totalmente en desacuerdo.

A cada categoría se le asignó un valor: a=4, b=3, c=2, d=1 y e=0. En el caso de las declaraciones planteadas en forma negativa se les cambió la dirección (e=4, d=3, c=2, b=1, a=0).

Considerando que una actitud puede dirigir a cierta tendencia, tomando algunas acciones o reacciones en cierta forma cuando se enfrenta a ciertos estímulos, determinamos como lo más adecuado elaborar un cuestionario que midiera las actitudes de acuerdo a la escala de Likert, ya que este método tiene como ventaja el no utilizar jueces y consiste en la elaboración de un gran número de declaraciones, que se aplican a una muestra representativa del universo de estudio.

Durante la elaboración del instrumento se prestó especial atención a aspectos que pudieran crear confusión al momento de su aplicación como al momento de manipular estadísticamente los datos.

- Las declaraciones fueron referidas en presente, evitando las que pudieran ser de antemano, verdaderas o falsas.
- Evitar que las declaraciones pudieran ser interpretadas de más de una forma.
- El cuestionario maneja un lenguaje directo que en todo momento fue claro y simple.
- Las declaraciones fueron oraciones simples, que permitieran una mejor comprensión de las mismas, evitando frases o palabras poco entendibles.

- Se evitarón aquellas declaraciones que pudiran ser apoyadas por todos o por nadie, ya que una declaración de este tipo es poco util para la investigación.
- Sobre todo, se utilizarón frases cortas determinativas, para especificar mas la actitud de los cuestionados.

Ya aplicado el cuestionario se procedio a otrogar una calificación total a cada individuo para lo cual se sumo la respuesta a cada declaración (todo esto se llevo a cabo en la hoja de cálculo Lotus 123). La calificación total, y su ordenación de mayor a menor, permitio dividir al grupo estudiado en un grupo de puntuacines altas y uno de puntuaciones bajas (cada grupo de 40 individuos). Este proceso tuvo como objetivo aplicar la prueba t para seleccionar aquellas declaraciones significativas para nuestro estudio.

Los resultados obtenidos arrojaron que solo 12 de las 25 preguntas fueron significativas para nuestra investigación, tales preguntas tuvieron valor mayor a $t=1.96$, trabajando bajo un nivel de seguridad del 95%.

El siguiente paso tuvo como objetivo la comprobación de nuestra hipótesis, para ello trabajamos con las declaraciones significativas, realizando el mismo proceso:

- * Se otorgo calificación total a cada individuo.
- * Se ordeno de mayor a menor la califiacion total.
- * Se dividio al grupo de estudio en grupo alto y grupo bajo, con 20 individuos cada uno.

* Lugo de obtener la media y la varianza de cada grupo, se aplicó una prueba dicotómica por medio de correlacin fi para comprobar la existencia o no de una relación entre nuestras variables analizadas, para ello fue fundamental el dato recabado en el cuestionario sobre la asistencia o inasistencia a los cursos de capacitación.

El resultado es significativo, por lo que podemos senalar que si existe una relación entre la actitud hacia los cursos de capacitación y la asistencia a los mismos.

INTERPRETACION

Los resultados del cuestionario aplicado arrojados por el tratamiento estadístico ya explicado nos muestran la comprobación de nuestra hipótesis, podemos indicar acertadamente que la actitud de los individuos hacia la capacitación sí tiene una relación directa con sus asistencia o inasistencia a dichos cursos. El análisis de los resultados nos muestran que aquellos individuos que contestaron positivamente (los clasificados en el grupo alto) acerca de aspectos como medio ambiente favorable, gran confianza con los compañeros de trabajo, buena relación con el jefe inmediato, y con los compañeros más cercanos en el trabajo, que sienten adecuados los materiales didácticos en los cursos de capacitación así como las aulas y horarios en que se imparten y las personas que los desarrollan, son los individuos que realmente asisten a los cursos de capacitación que se asignan en la institución analizada.

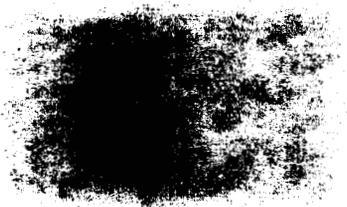
Los individuos anteriormente señalados, de muestran una actitud positiva hacia la capacitación; también lo demuestran así hacia la superación personal y hacia la necesidad de adquirir conocimientos nuevos que puedan hacer más rico su desempeño laboral.

Por otro lado, se pudo comprobar que los individuos que respondieron negativamente a las declaraciones planteadas (que se clasificaron en el grupo bajo) son los que asisten

irregularmente a los cursos de capacitación, de hecho la mayoría de estos tienden a considerarlos como innecesarios ya que consideran que tales cursos están caracterizados por un medio ambiente desfavorable en que la confianza y la buena relación con sus jefes y compañeros de trabajo son elementos casi inexistentes, además tienen una actitud negativa hacia los cursos porque consideran inadecuados tanto los recursos materiales como los humanos que intervienen en el desarrollo de tales cursos, por lo que prefieren no asistir a ellos.

Una interpretación de los resultados de nuestra investigación, basada en el tratamiento estadístico, nos lleva a considerar que la hipótesis de la cual partió nuestro trabajo pudo comprobarse. Podemos señalar, entonces, que los jefes de oficina de la empresa que tienen una actitud positiva hacia la capacitación si asisten a los cursos de capacitación independientemente del tema de estos.

C O N C L U S I O N E S



CONCLUSIONES

Un profundo analisis de los resultados, y de la investigacion misma, sobre la relacion entre la actitud de los individuos a los cuales se dirige un curso de capacitacion, nos permite llegar a conclusiones importantes como las siguientes.

La actitud de los sujetos responde directamente a las condiciones del medio en que se desenvuelven, ya sean religiosas, familiares, politicas, economicas, institucionales, etc., todas estas condiciones moldean la personalidad de cada individuo y crean a su vez actitudes con rasgos muy personales que determinan su respuesta hacia los estmulos y condiciones que se presentan en su vida.

Podemos concluir que un paso fundamental, si quiere entenderse la conducta como sinonimo de actitud, que toda investigacion debe realizar cuando se busca explicar la respuesta de un individuo hacia un estmulo es el relacionado con las condiciones que provocan dichas actitudes. El punto medular en este aspecto no esta en la respuesta al estmulo, sino en las causas que originan dicha respuesta.

Por otro lado el analisis realizado sobre los aspectos mas importantes de la capacitacion nos permitieron concluir que esta es un factor fundamental dentro de toda estrategia

de cualquier institucion o empresa que desee desarrollar actividades realmente competitivas.

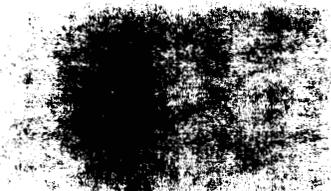
La capacitacion debe entrar en todos los planes que las instituciones realizan tanto a corto como a mediano y largo plazo. Si bien es cierto que la capacitacion debe cubrir las necesidades reales de la institucion a la cual sera dirigida, tambien es importante senalar que debe considerarse las características personales de los integrantes de la organizacion a los cuales ira dirigida poniendo énfasis en el cuidado en las condiciones materiales y humanas que interactuan en todo curso de esta índole ya que de esta manera la actitud de quienes participan en dichos curso toma rasgos positivos.

El fracaso de las actividades de capacitacion en muchas empresas se debe fundamentalmente a la falta de mecanismos que detecten fallas en el proceso que representa, fallas que pueden centrarse en la deteccion correcta de necesidades, eleccion del tema, tiempo de duracion, lapso entre curso y curso, evaluacion, etc. Debido a todo lo anterior es necesario considerar a la capacitacion como un proceso de importancia vital que relaciona aspectos que van mas alla de la simple aplicacion de los cursos.

La investigacion permitio comprobar la hipotesis, la cual fue el objeto de la misma, ello nos indica que los individuos que presentan una actitud positiva hacia el desarrollo de la capacitacion asisten a ella

independientemente del tema que aborden, por el contrario, la misma investigación indica que quienes mantienen una actitud negativa hacia el desarrollo de sus actividades, se niegan a participar en su capacitación.

B I B L I O G R A F I A



BIBLIOGRAFIA

- Beyer Esparza, Jorge Edmundo, Capacitacion y Adiestramiento en el Trabajo, Ensayos para la Consolidacion de un Sistema, Mexico, Ed. EMIPRES, 1982.
- Calderon Cordova, Hugo, Manual para la Administracion del Proceso de Capacitacion de Personal, Mexico, LIMUSA, 1987.
- Capacitacion de Personal, I. Formacion de Instructores, Mexico, Instituto de Capacitacion de la Industria Azucarera, 1979.
- Garcia Rocha, Fernando, El entrenamiento Industrial y su Influencia en la Empresa Moderna, Mexico, Ed. Continental, 1971.
- Hollander, Edwin P., Principios y Metodos de Psicologia, Buenos Aires, Amorrorto Editores, 1978.
- Manual del Trabajo, Mexico, Porrúa Hermanos, 1989.
- Manual de Capacitacion, Mexico, Departamento del Distrito Federal, 1992.
- Maritain, Jacques, La Educacion en este Momento Crucial, Buenos Aires, Testleat Btrouwer, 1978.

- Mead, George H., Espiritu, Persona y Sociedad, Barcelona, Ed. Paidos, 1982.
- Menzies, Black James, Preparacion de Personal, Mexico, CECSA, 1984.
- Olea, Ismael, Formacion y Seleccion del Personal en la Empresa, 2a. ed., Bilbao, Deusto Ediciones, 1974.
- Perlamn, Daniel y Chris Cosby, Psicologia Social, Mexico, Nueva Editorial Interamericana, 1985.
- Reyes Ponce Agustin, Administracion de Personal, Mexico, Limusa, 1971.
- Rojas Soriano, Raul, Guia para Realizar Investigaciones Sociales, 9a. ed., Mexico, Plaza y Valdez, 1992.
- Rosado Chauvet, Miguel Angel, et.al., Apuntes de Recursos Humanos, Mexico, 1990.
- Salazar, Jose Miguel, et.al., Psicologia Social, Mexico, Trillas, 1980.
- Siegel, Siegel, Estadistica no Parametrica para las Ciencias de la Conducta, Mexico, Trillas, 1990.
- Siliceo, Alfonso, Capacitacion y Desarrollo de Personal, 2a. ed., Mexico, Limusa, 1992.

- Tapia, Jose Luis, Que es la Grafica Gerencial, en Revista de Psicologia, 1989, Num. 17, pp. 10-35.
- Tenan, Lewis, et.al., La Inteligencia, el Interes y/ la Actitud, Buenos Aires, Ed. Paidos, 1965.
- Terna Morelos, Adolfo, Aspectos Practicos de la Capacitacion y Adiestramiento, Mexico, Fondo Editorial Coparmex, 1979.
- Trabajo de Recursos Humanos, UNITEC, 1992.
- Young, J.C. Flugel, Psicologia de las Actitudes, Buenos Aires, Ed. Paidos, 1966.
- Wendell, French, Administracion de Personal. Desarrollo de Recursos Humanos, Mexico, Limusa, 1991.
- Werther, William, Administracion de Personal y Recursos Humanos, 3a. ed., Mexico, Mc. Graw Hill, 1991.
- Zimbardo, Phillip, et.al, Influencias sobre las Actitudes y la Modificacion de la Conducta, Colombia, Fondo Educativo Interamericano, 1982.

A

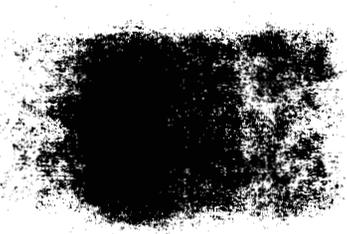
R

E

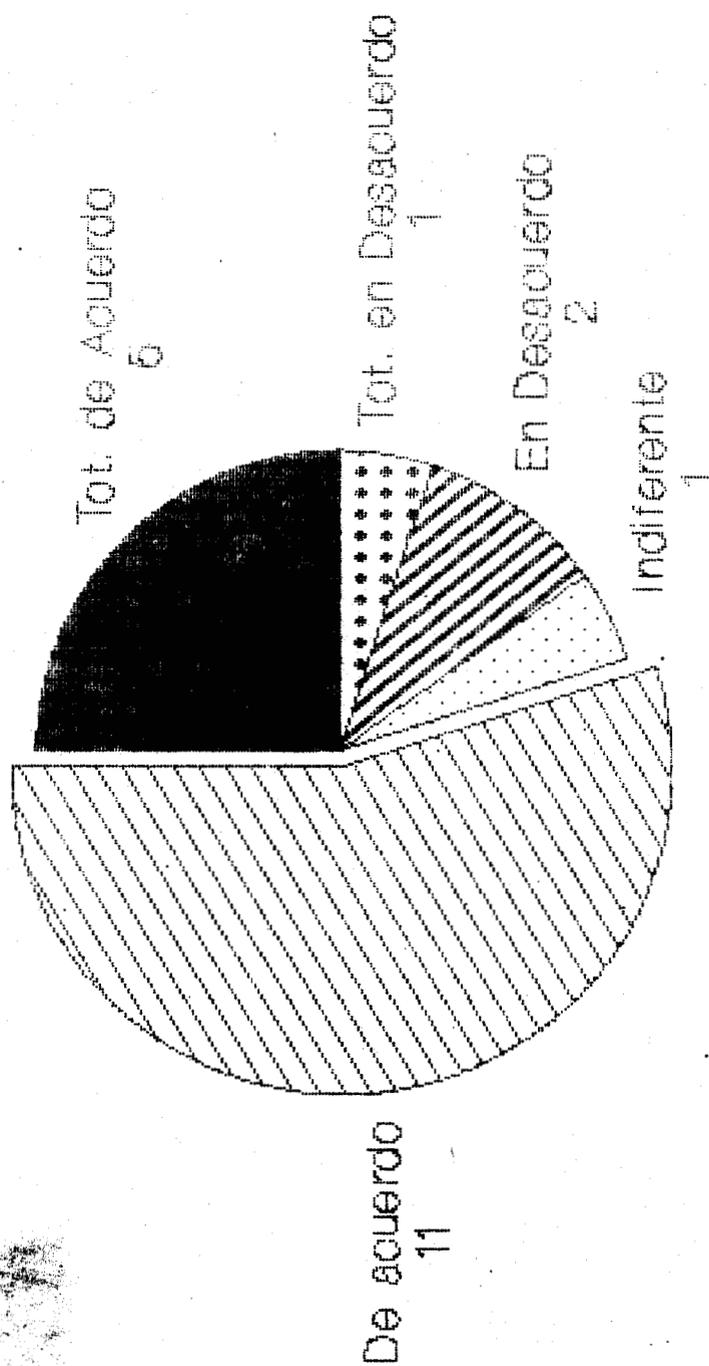
X

O

S

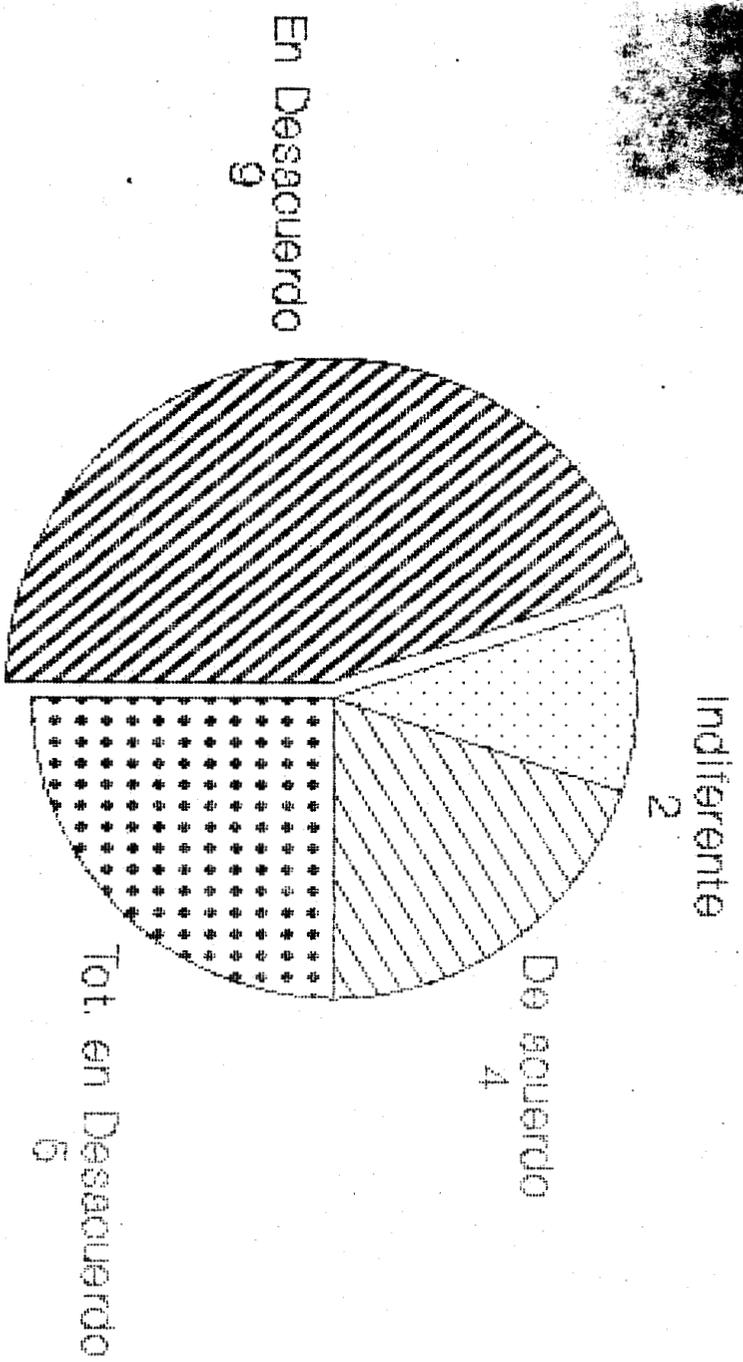


Las condiciones ambientales para desarrollar su trabajo son favorables?



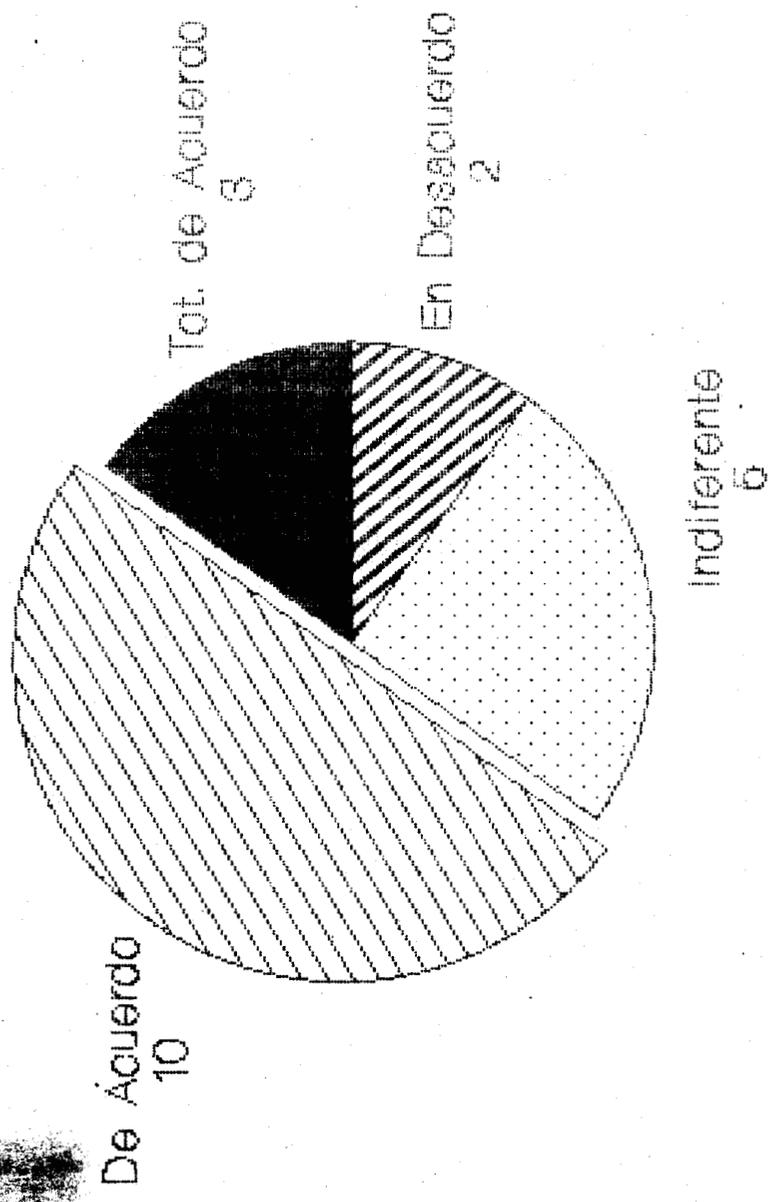
Respuestas del grupo alto

Las condiciones ambientales para desarrollar su trabajo son favorables?



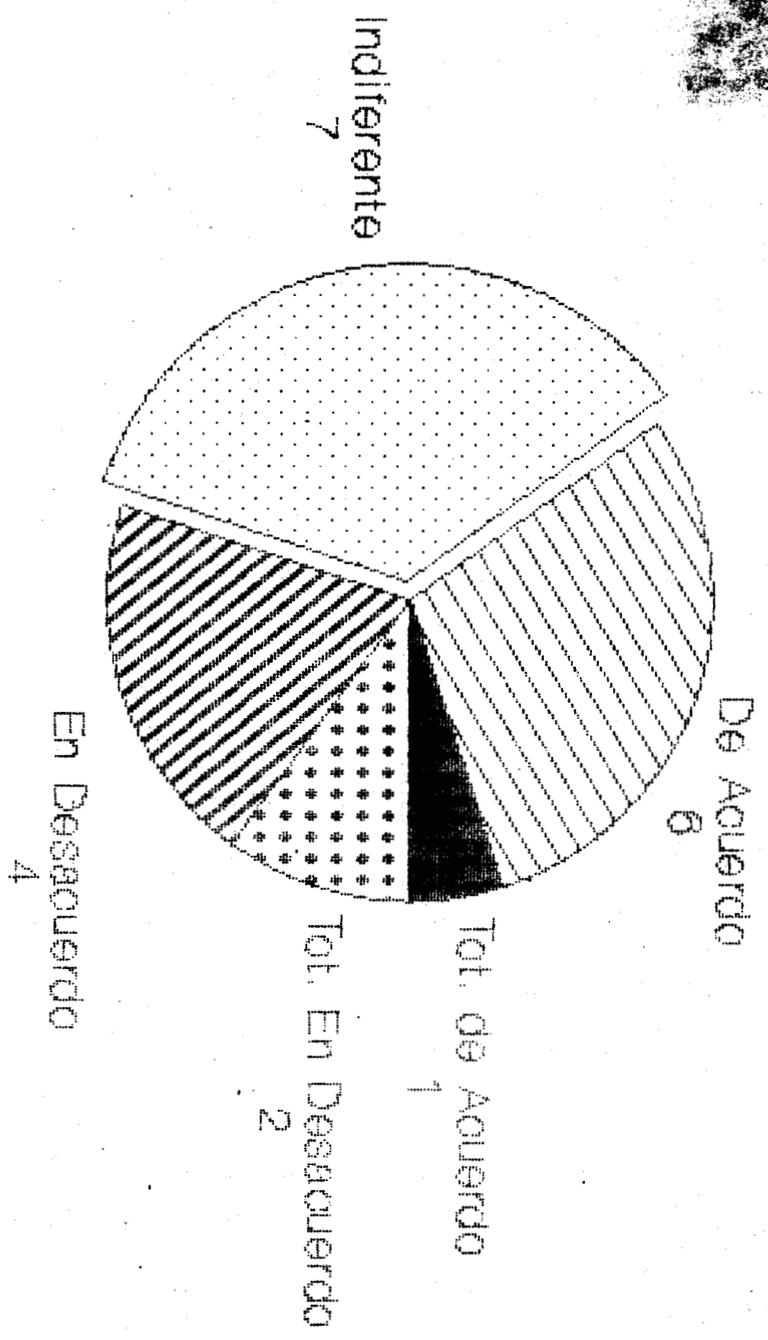
Respuestas del grupo bajo

Existe una gran confianza con los comañeros de trabajo?



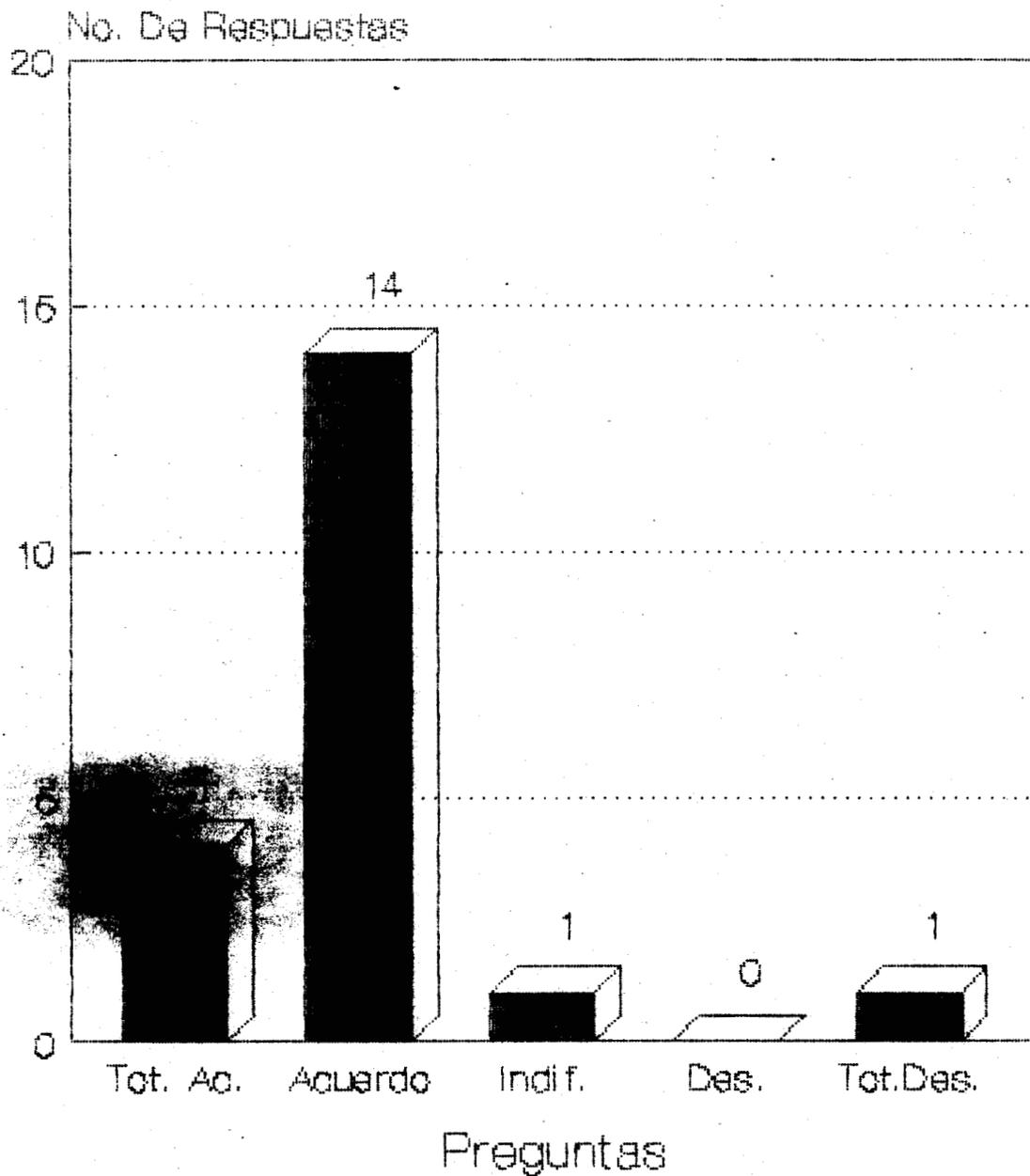
Respuestas del grupo oito

Existe una gran confianza con los compañeros de trabajo?



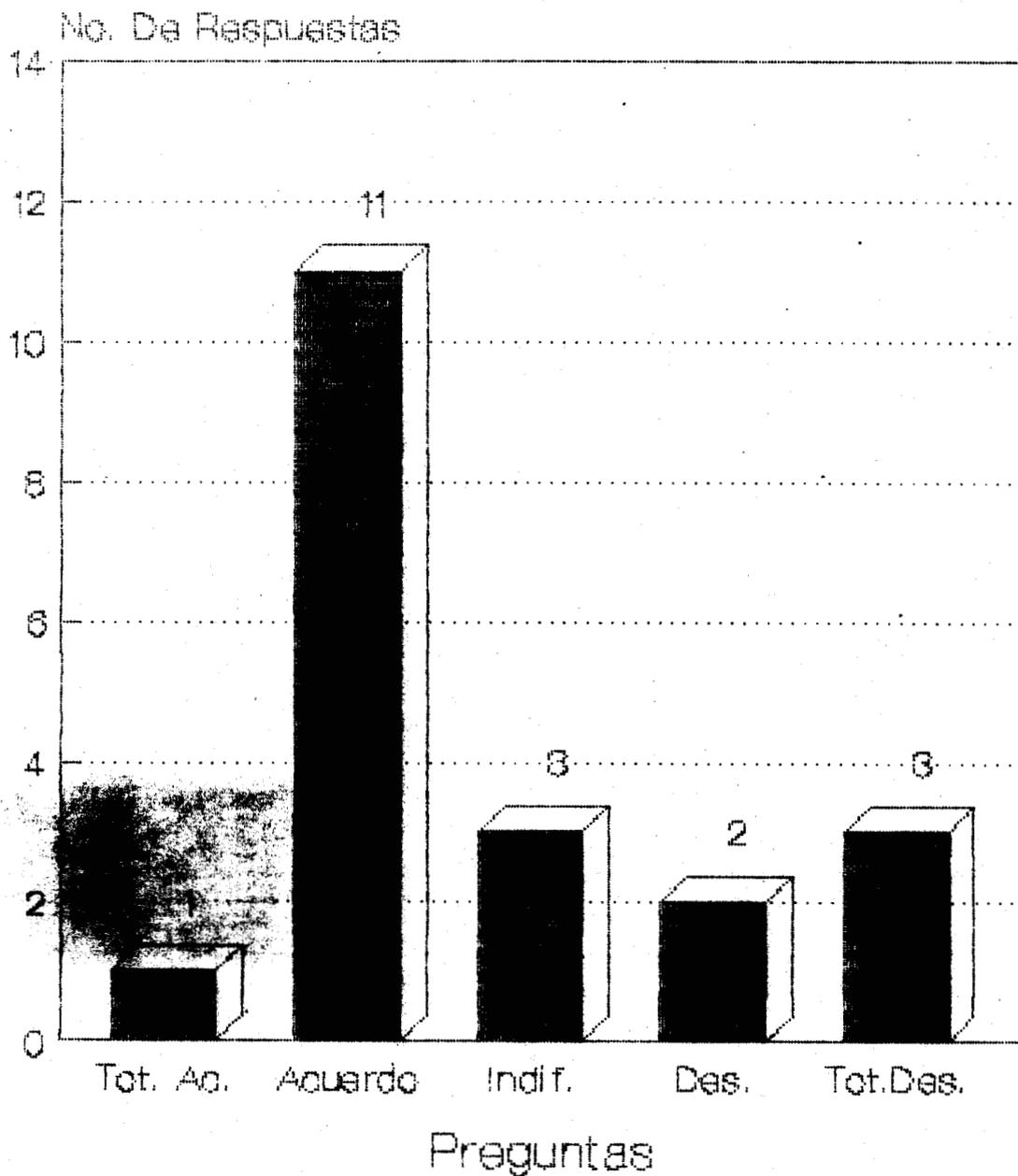
Respuestas del grupo bajo

El ambiente en los cursos es cordial?



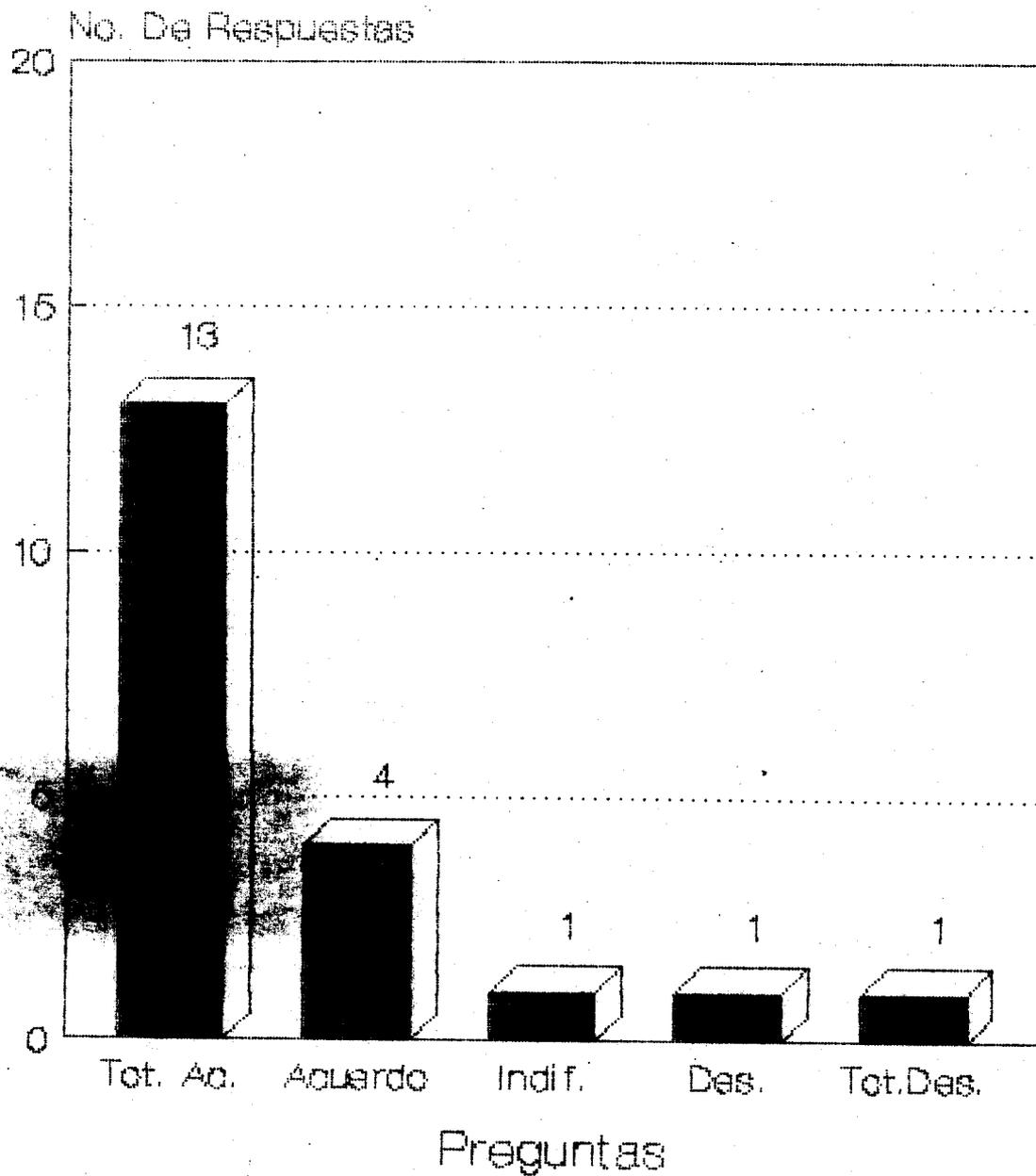
Respuestas del grupo Alto

El ambiente en los cursos es cordial?



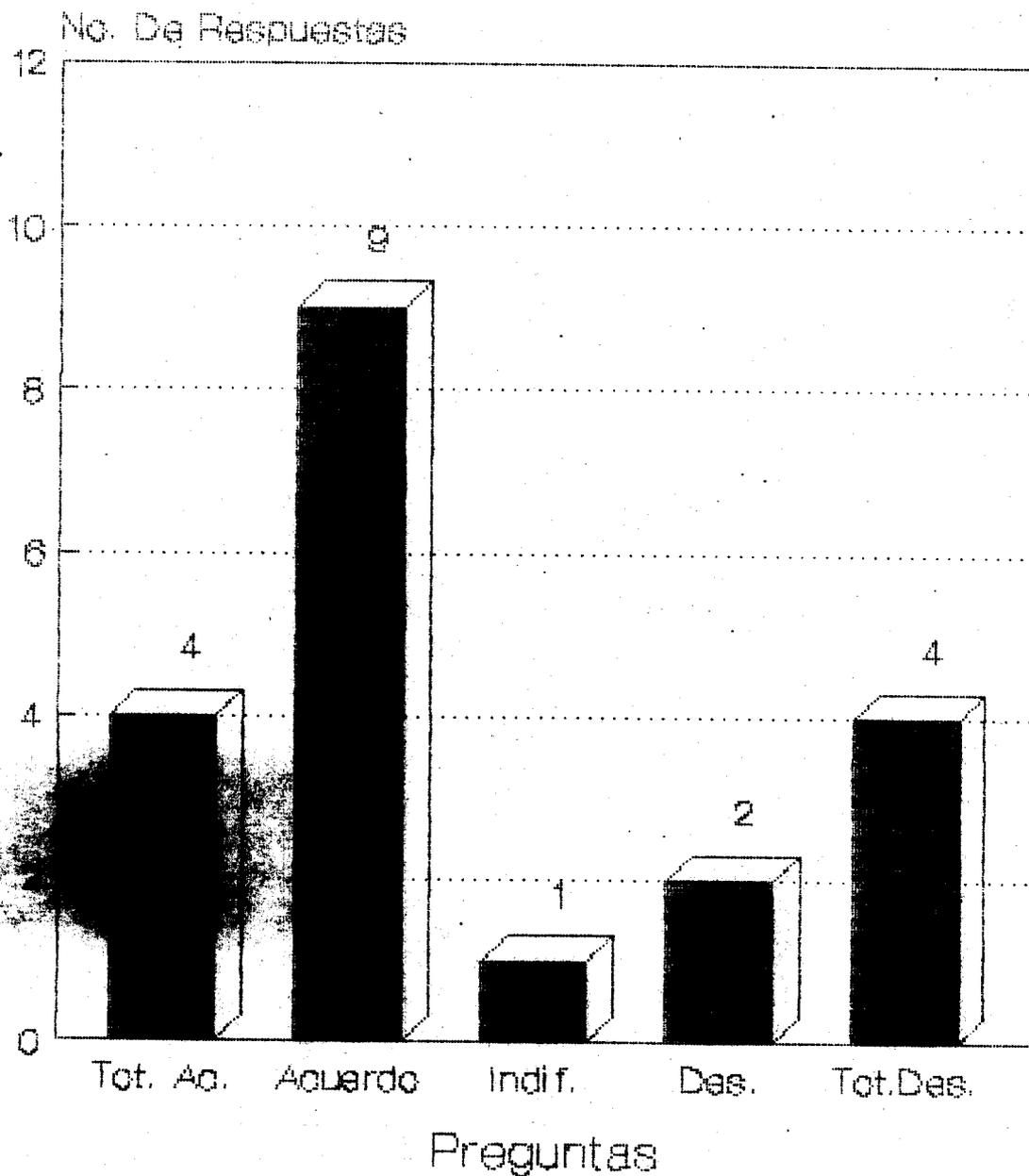
Respuestas del grupo bajo

La Relacion con su jefe es buena?



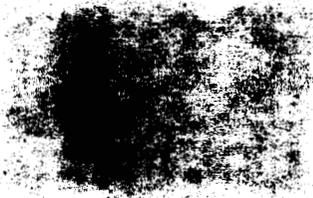
Respuestas del grupo alto

La Relacion con su jefe es buena?

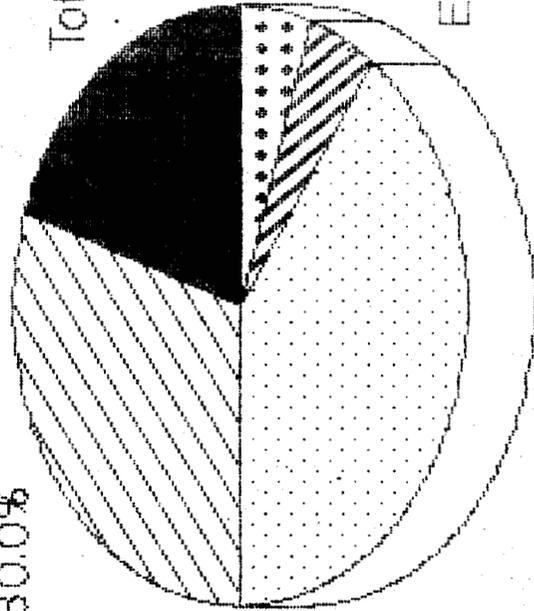


Respuestas del grupo bajo

Su Relación con otros deptos. es cordial?



De Acuerdo 30.0%



Indiferente 40.0%

Respuestas del grupo alto

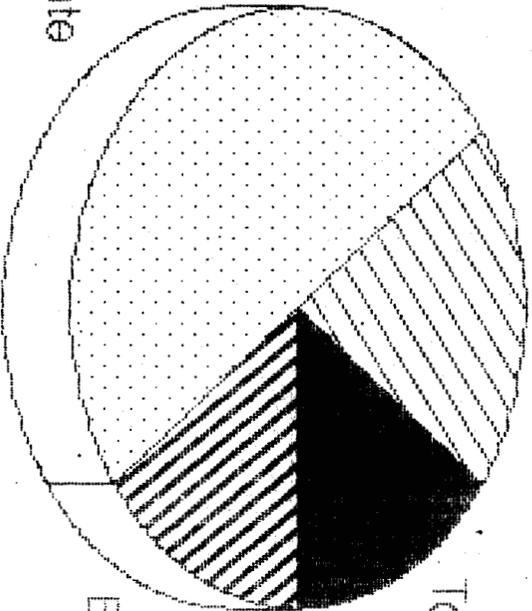
Su Relacion con otros deptos. es cordial?

De Acuerdo
20.0%

Tot. De Acuerdo
15.0%

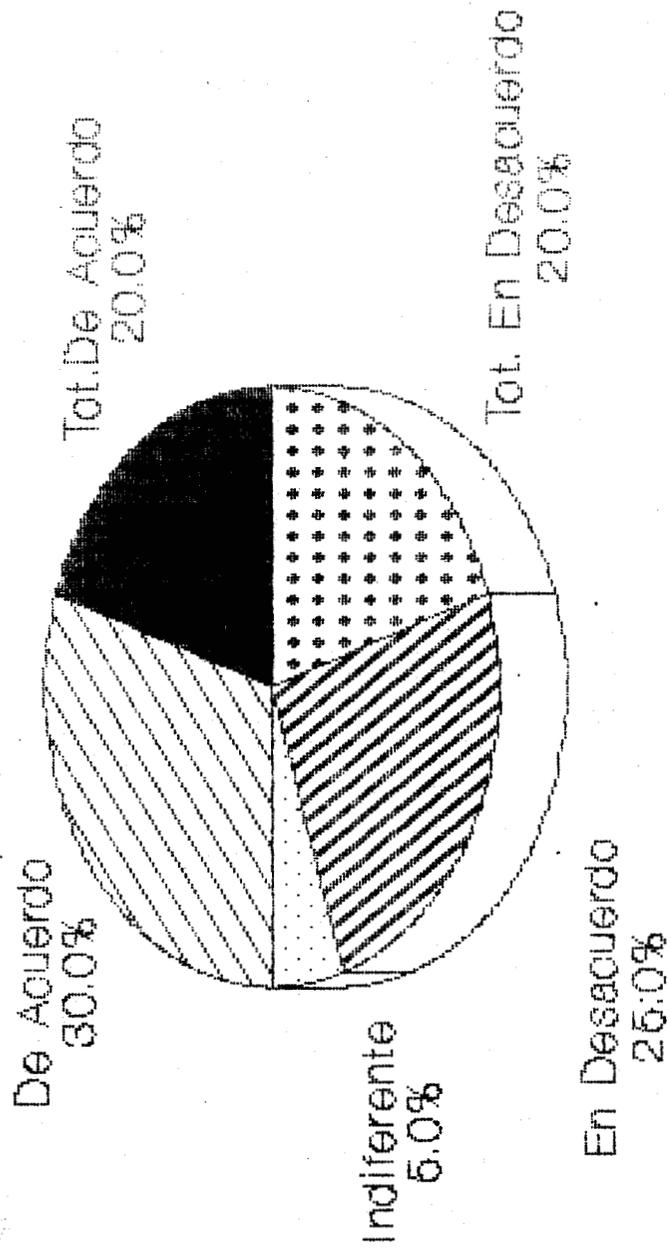
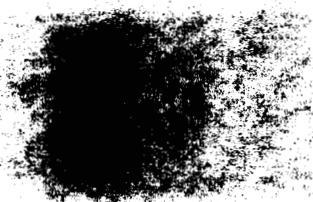
En Desacuerdo
15.0%

Indiferente
50.0%



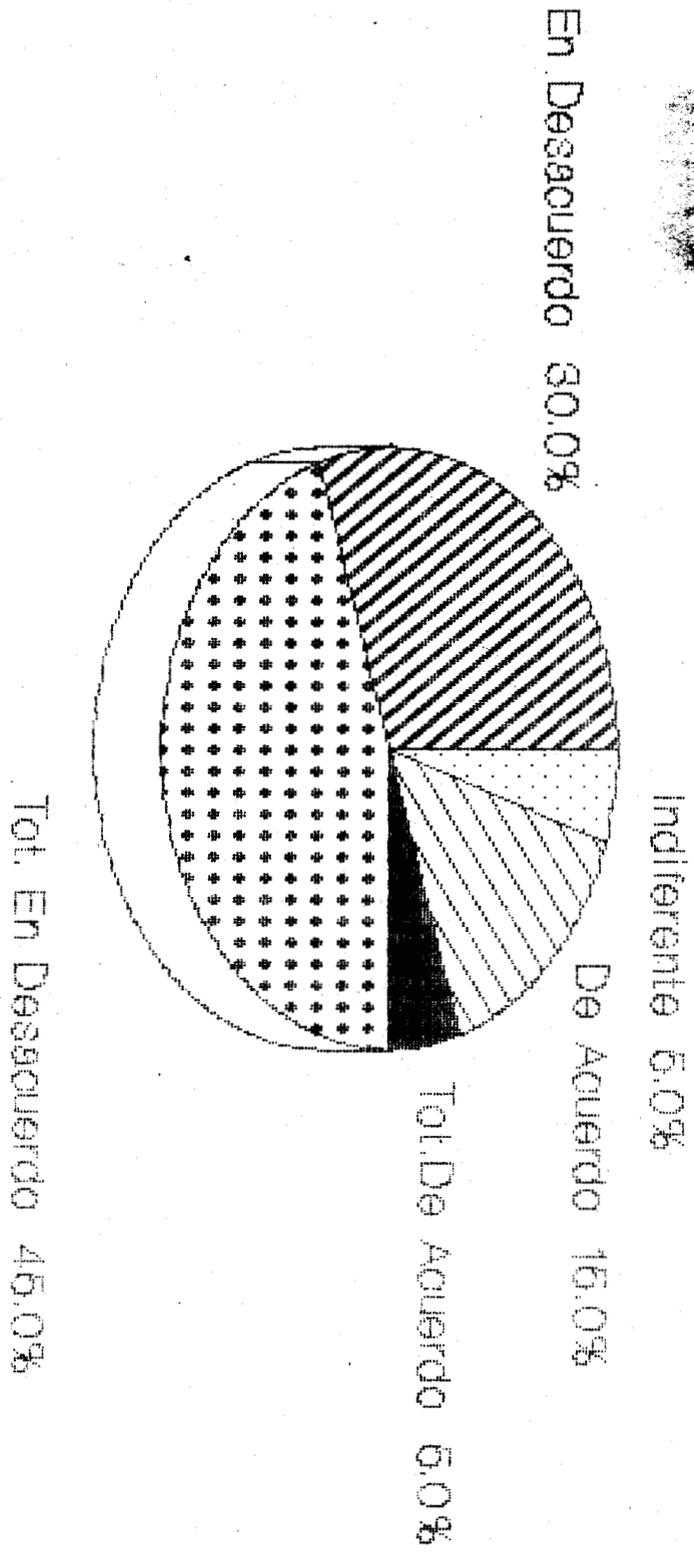
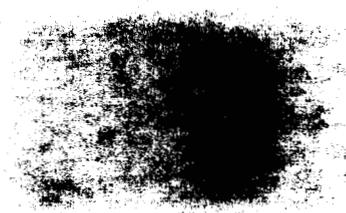
Respuestas del grupo bajo

El material didactico necesario le es proporcionado?



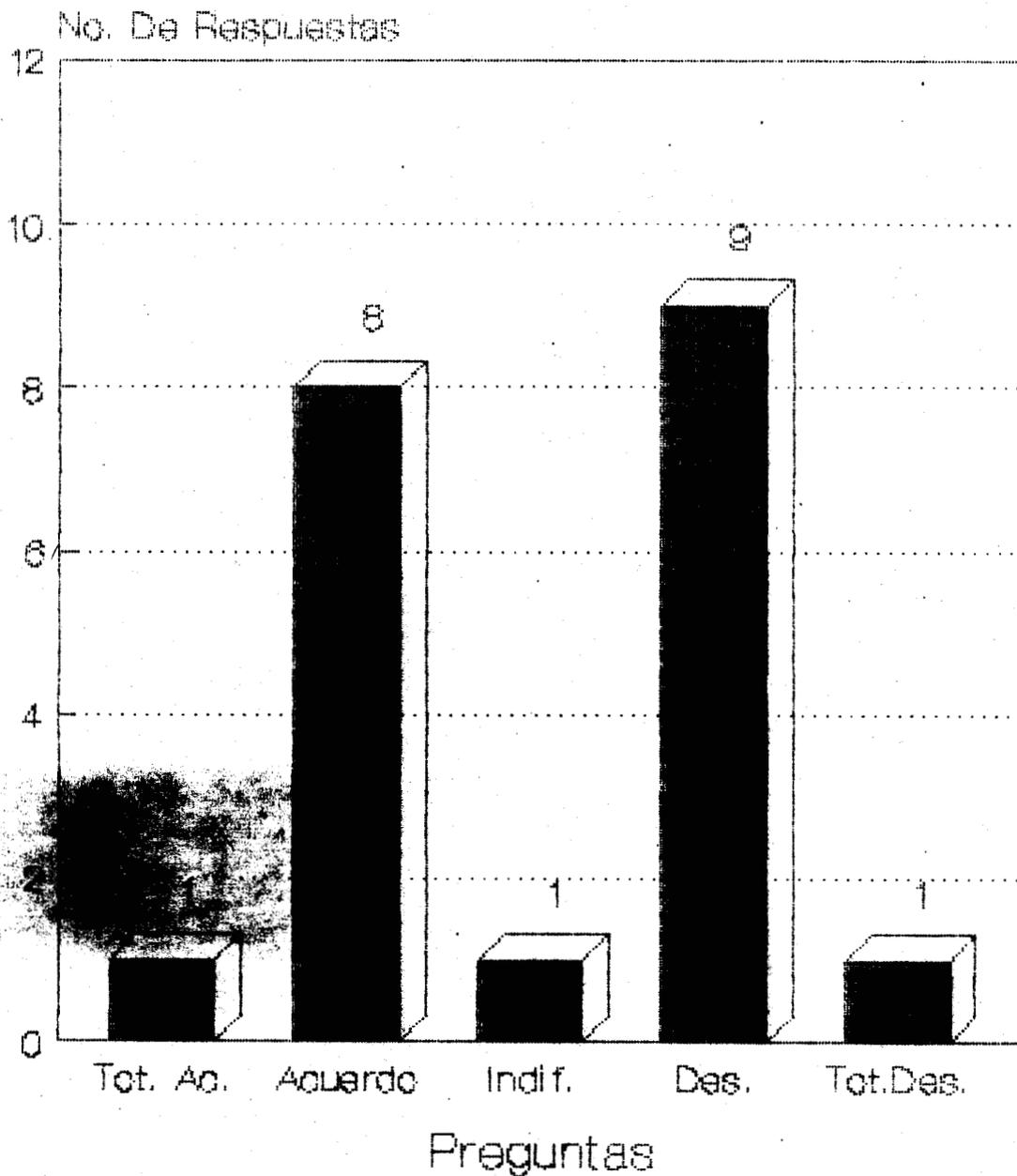
Respuestas del grupo alto

El material didactico necesario le es proporcionado?



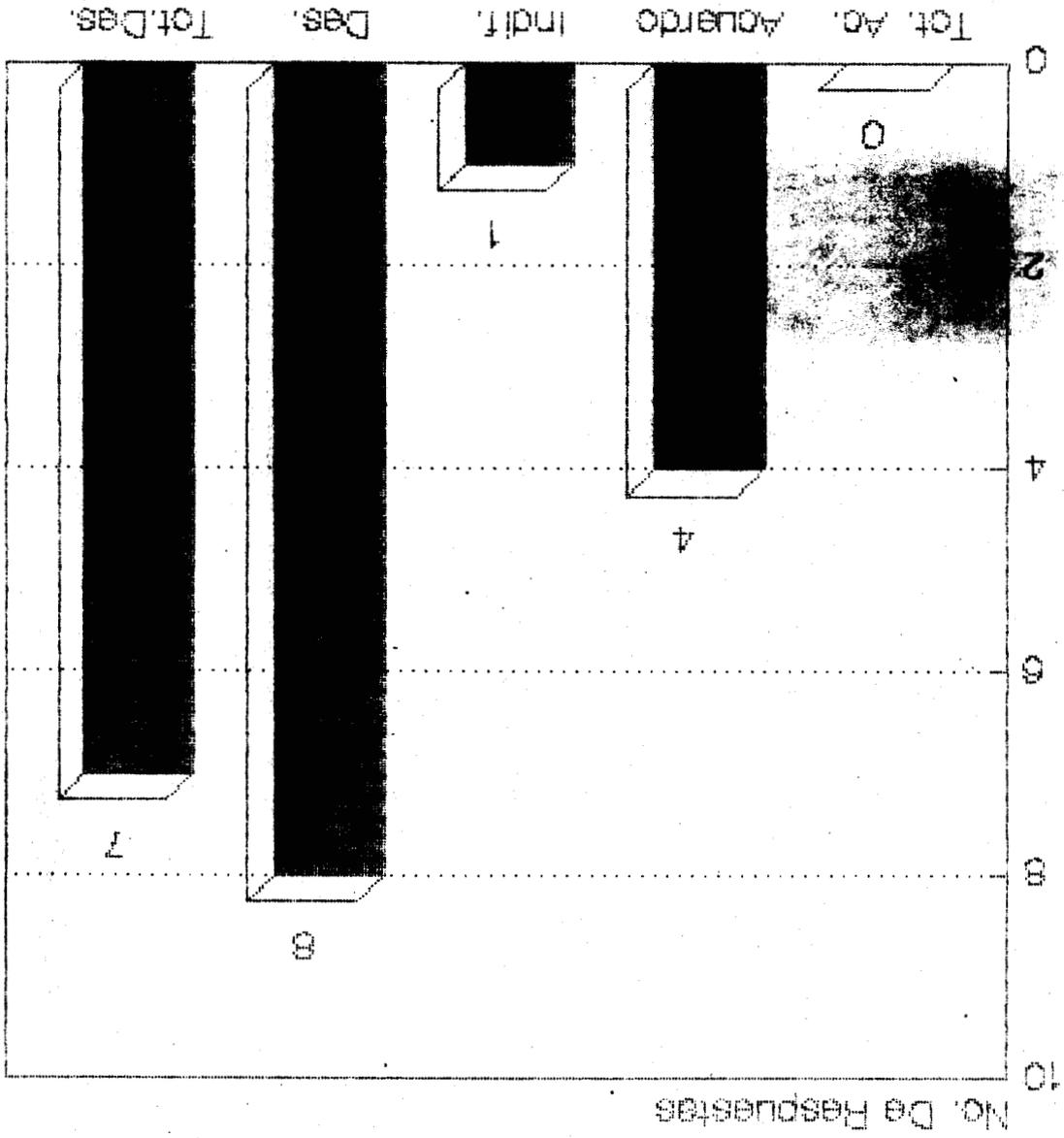
Respuestas del grupo bajo

Las Aulas o salones son cómodos?



Respuestas del grupo alto

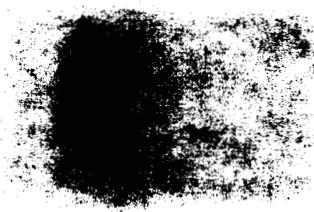
Las Aulas o Salones son cómodos?



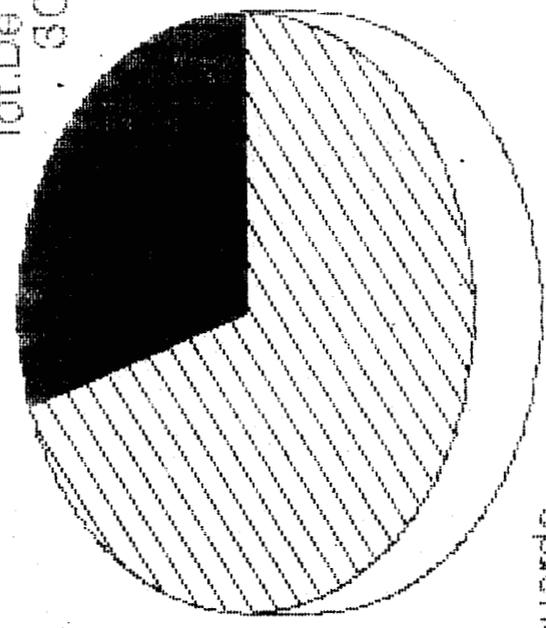
Preguntas

Respuestas del grupo bajo

Los horarios de los cursos son accesibles?



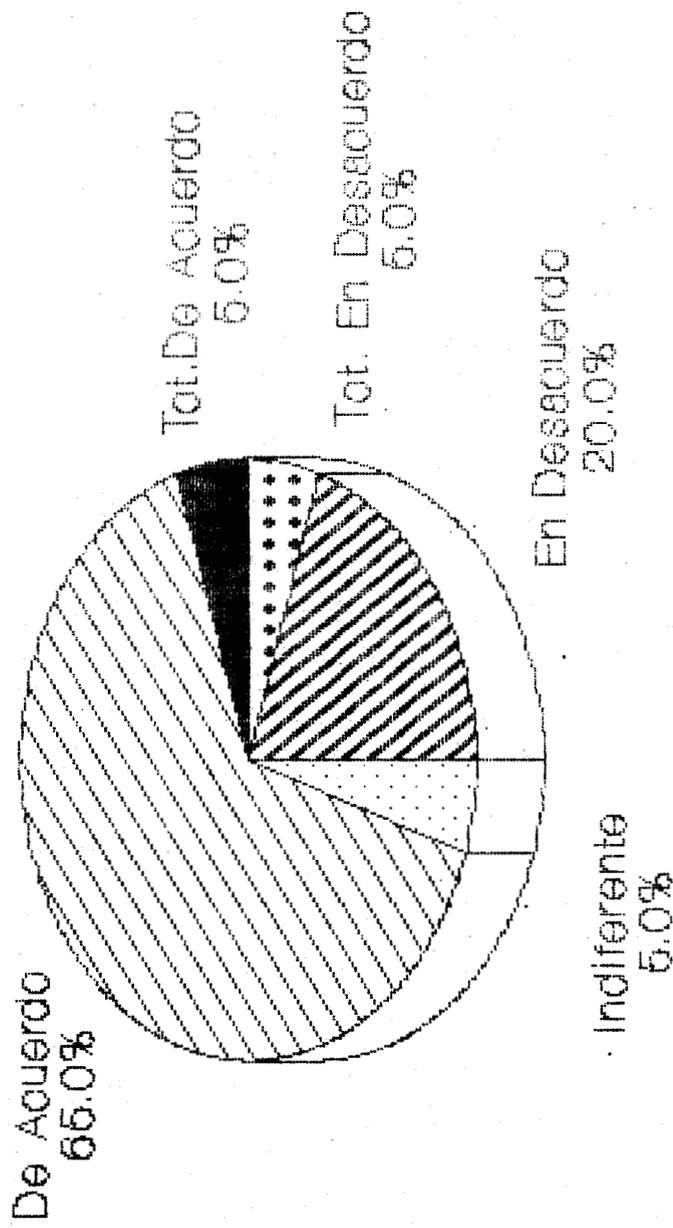
Tot.De Acuerdo
30.0%



De Acuerdo
70.0%

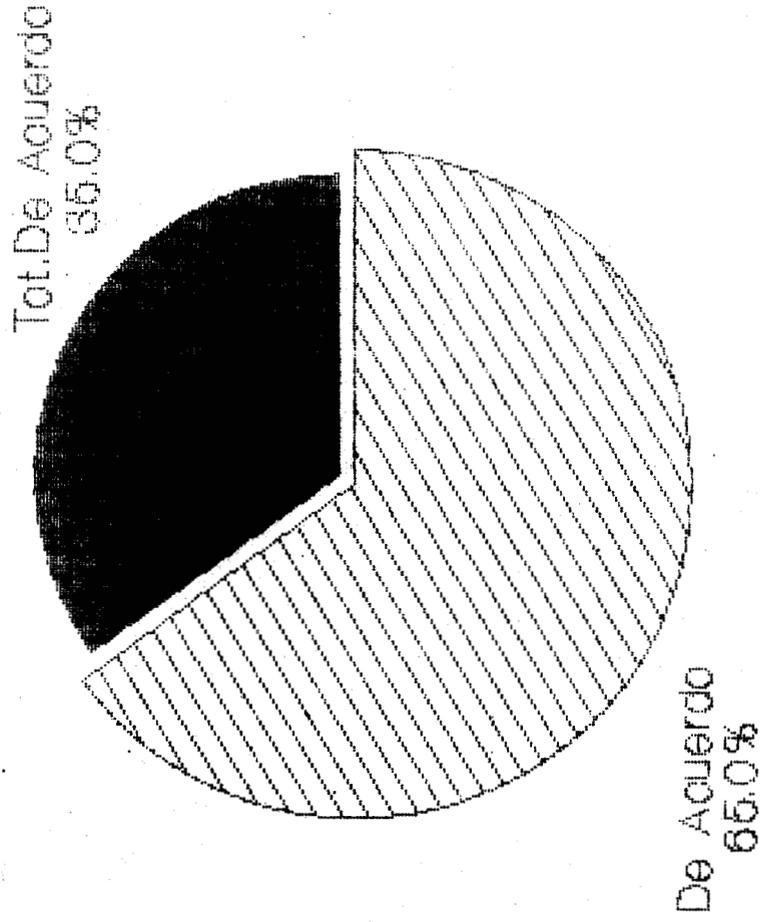
Respuestas del grupo alto

Los horarios de los cursos son accesibles?



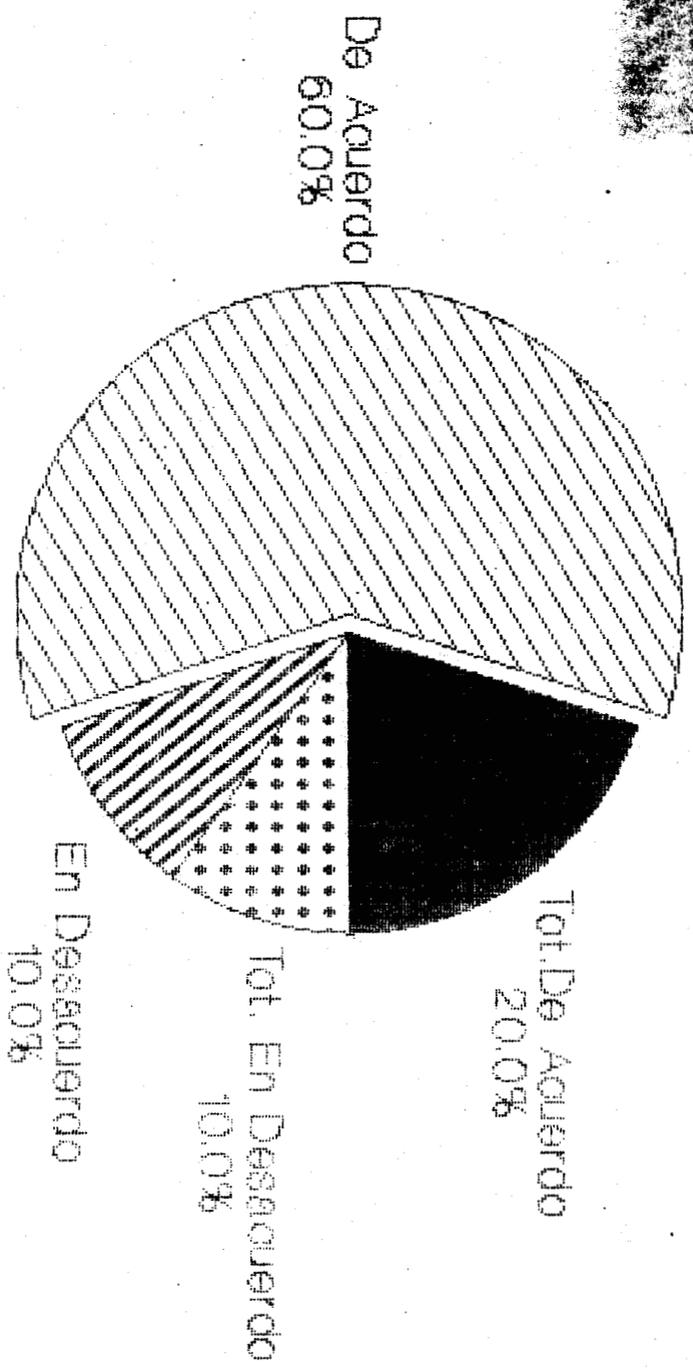
Respuestas del grupo bajo

El contenido de los cursos es de interes?



Respuestas del grupo alto

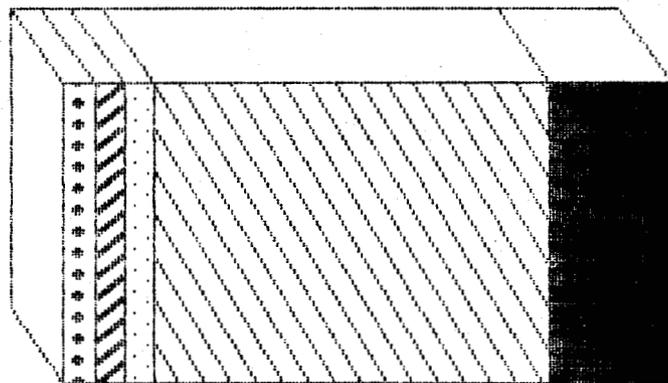
El contenido de los cursos es de interes?



Respuestas del grupo bajo

Los días en que se imparten son adecuados?

Tot. En Desacuerdo 5.0%
En Desacuerdo 5.0%
Indiferente 5.0%

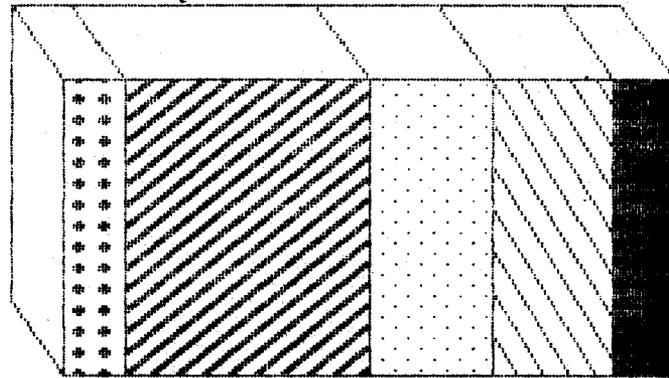


De Acuerdo 65.0%

Tot.De Acuerdo 20.0%

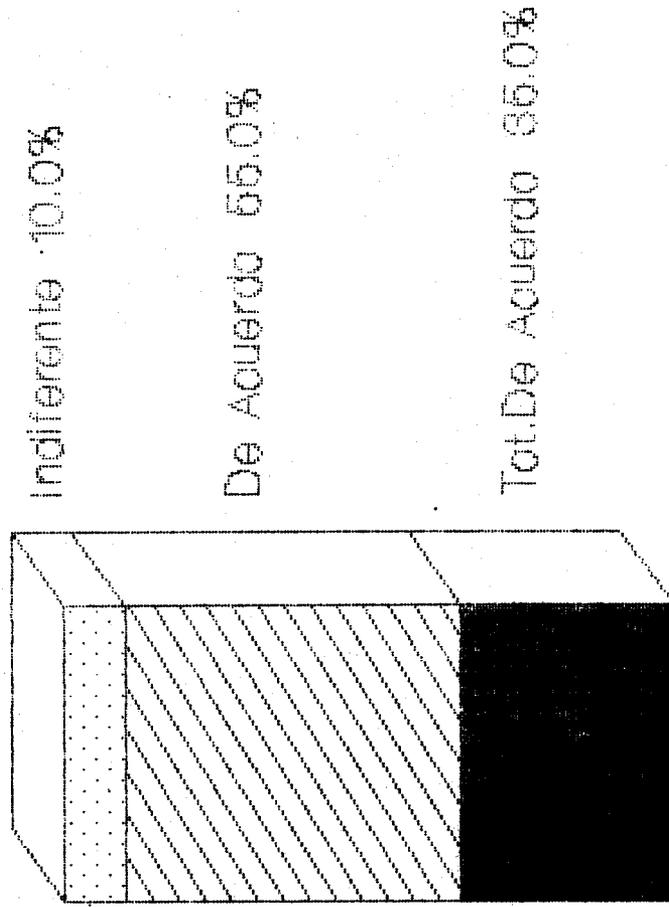
Respuestas del grupo alto

Los días en que se imparten son adecuados?



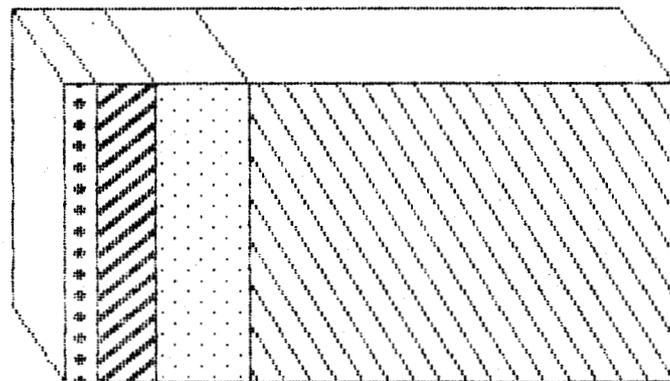
Respuestas del grupo bajo

La información es facil de entender?



Respuestas del grupo alto

La información es facil de entender?



Tot. En Desacuerdo 5.0%

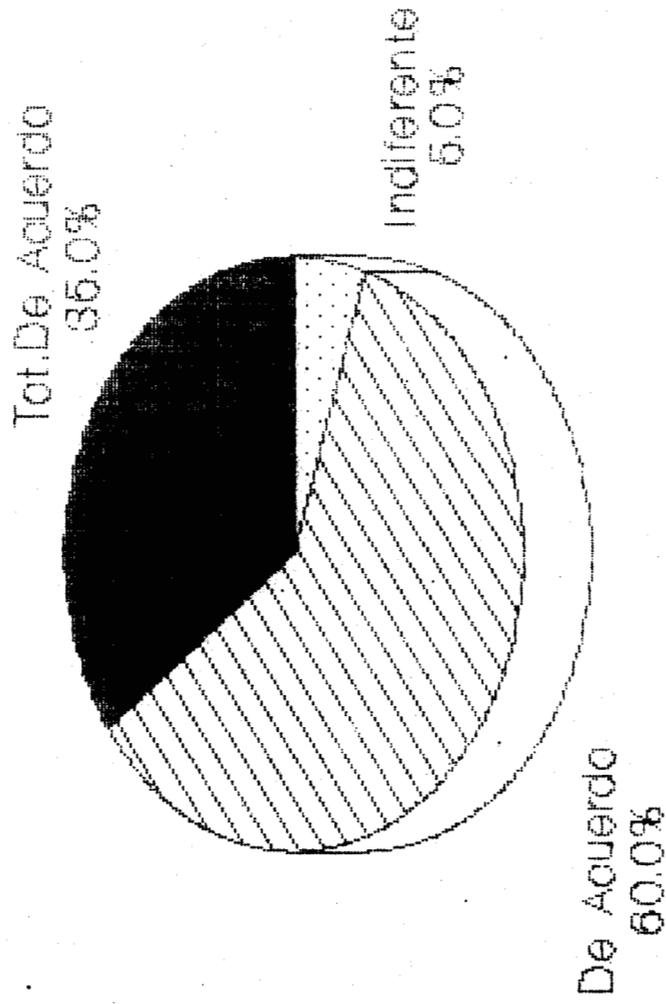
En Desacuerdo 10.0%

Indiferente 15.0%

De Acuerdo 70.0%

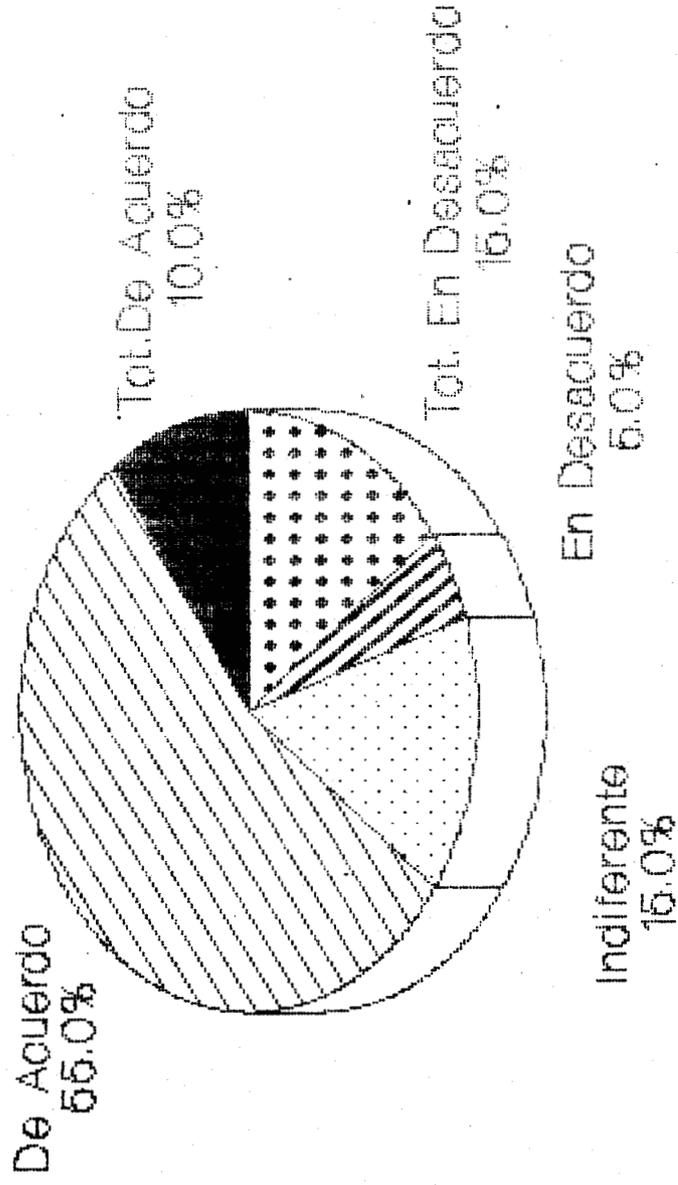
Respuestas del grupo bajo

El instructor domina los temas?



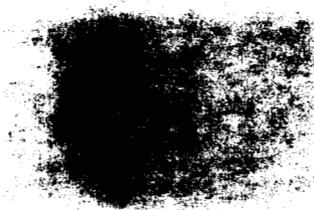
Respuestas del grupo alto

El instructor domina los temas?

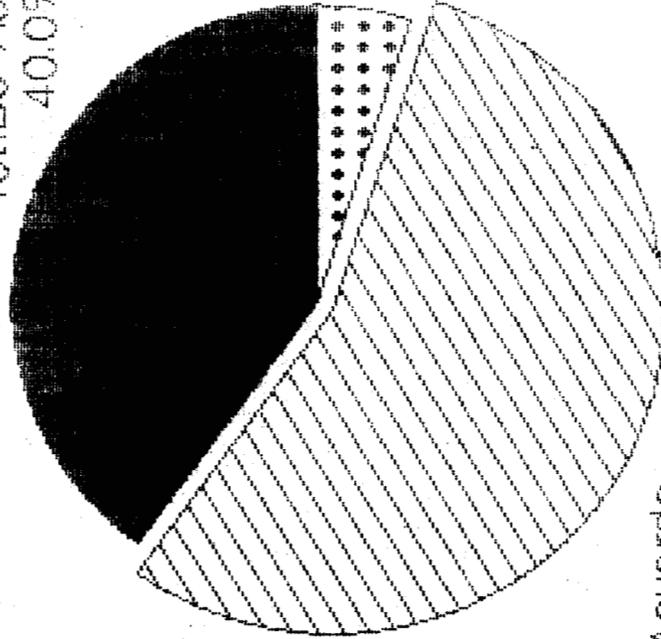


Respuestas del grupo bajo

El instructor acepta preguntas y comentarios?



Tot. De Acuerdo
40.0%

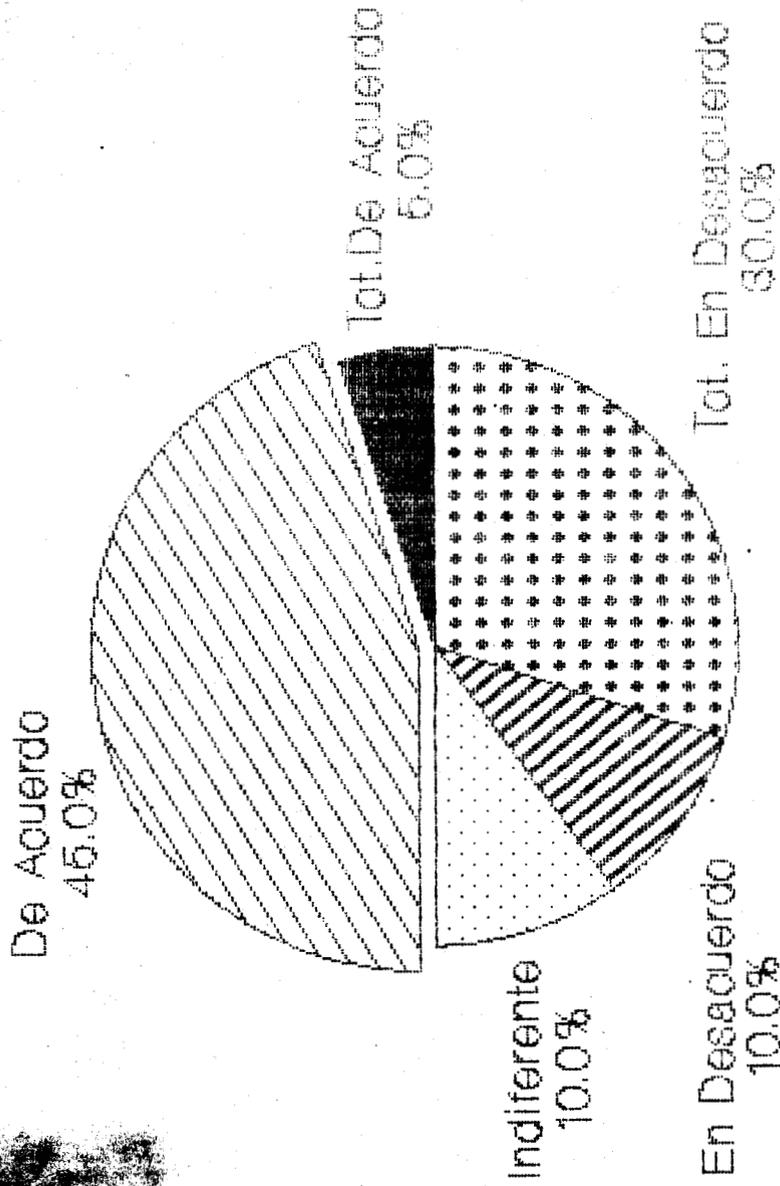


Tot. En Desacuerdo
5.0%

De Acuerdo
55.0%

Respuestas del grupo alto

El instructor acepta preguntas y comentarios?



Respuestas del grupo bajo

3.- PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO POR EMPRESA.

Expresión escrita a través de la cual las empresas presentan para su autorización y registro la organización de las acciones de capacitación y adiestramiento de cada una de las áreas ocupacionales que la integran, con el objeto de satisfacer las necesidades en la materia de todos y cada uno de los puestos de trabajo de cada una de dichas áreas ocupacionales.

4.- PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Conjunto de actividades de capacitación y adiestramiento referidas a cada una de las áreas ocupacionales que integran a una empresa determinada y que agrupadas conforman un sistema general por rama o actividad económica.

5.- CURSO.

Conjunto de actividades didácticas que se desarrollan con base en un programa de capacitación y adiestramiento delimitado en tiempo y recursos determinados.

6.- PROGRAMA.

Presentación ordenada y sistematizada de las actividades de instrucción que satisfacen las necesidades de capacitación y adiestramiento en un determinado puesto de trabajo.

7.- PROGRAMA GENERAL.

Unidad formal y explícita de carácter terminal que forma parte de un sistema general, que corresponde a un determinado puesto de trabajo integrado por uno o más módulos, y al cual se pueden adherir las empresas.

8.- PROGRAMA ESPECIFICO.

Aquel que responde a un puesto de trabajo y se elabora al interior de la empresa, que satisface a las necesidades propias de la misma y que puede ser impreso con recursos propios y/o externos.

9.- EVENTOS.

Acciones eventuales de corta duración que se consideran parte complementaria de la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

10.- AREA OCUPACIONAL.

La división administrativa que hace la empresa para agrupar distintos puestos con un mismo fin productivo, según las funciones básicas que se desarrollan al interior de la misma y su estructura organizacional.

11.- OCUPACION.

Conjunto de puestos con características...

nes e interrelacionadas funcionalmente entre sí.

12.- PUESTO DE TRABAJO.

Operaciones, actividades y tareas que realiza un individuo, propias de una determinada unidad de trabajo.

II.- Para la presentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento ante esta Secretaría, se empleará la Forma DC-1 impresa según modelo anexo, en hojas de 28 X 21.5 C

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la Forma cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y a los modelos que se publican.

III.- El manejo de la Forma DC-2 se ajustará a los siguientes lineamientos:

1.- Se llenará por triplicado, usando únicamente caracteres de los conocidos como de imprenta y se presentará ante la Dirección a su cargo directamente, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.

2.- En el caso de empresas con diversos establecimientos; varios de ellos podrán aparse en un sólo plan, siempre y cuando los procesos de producción, los puestos de trabajo y la organización de los establecimientos sean similares y en el caso de estar sujetos al régimen de contratación colectiva, se efectúen los ajustes necesarios en los contratos correspondientes para que exista cabal congruencia con lo dispuesto por éstos y el sentido, alcance del plan y programas de capacitación y adiestramiento por aplicarse. En este caso, la Forma DC-2 constará de tantas hojas número 1 anverso, como establecimientos comprenda el plan.

3.- El plan de capacitación y adiestramiento debe incluir a todos los trabajadores de la empresa.

IV.- Los patrones y los trabajadores podrán incluir en los planes de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, los niveles educativos conocidos como alfabetización, primaria para adultos y secundaria abierta siempre y cuando se ajusten a los siguientes requisitos:

1.- Que el programa de capacitación y adiestramiento en que se incluya alguno de los niveles educativos citados, contenga actividades o eventos directamente destinados a cumplir con las finalidades que señala el artículo 153-P de la Ley Federal del Trabajo y del perfeccionamiento, actualización y mejoría de las habilidades, conocimientos y actitudes típicas del puesto de trabajo de que se trate.

ferencia de tecnología y uso y explotación de patentes y marcas:

a) La presentación del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento, se haga anexando a la Forma DC-2, la respectiva constancia del Registro Nacional de transferencia de Tecnología, en los términos de la Ley sobre Registro de la Transferencia de Tecnología y el Uso y Explotación de Patentes de Marcas.

b) Los programas de capacitación y adiestramiento, desarrollados a través de cursos y/o eventos que vayan a llevarse a cabo siguiendo esta modalidad, se listen en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, columna de Instructor Externo Independiente o de Institución Capacitadora, con expresión del nombre de la entidad proveedora de tecnología, seguido del señalamiento de este carácter y la invariable notación de la clave de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.

2.- Que, tratándose de empresas en las que trabajadores extranjeros vayan a impartir cursos y/o eventos de capacitación a trabajadores mexicanos:

a) La presentación del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento, se haga anexando a la Forma DC-2 copia de la forma migratoria, expedida al trabajador extranjero de que se trate.

b) Los programas de capacitación y adiestramiento desarrollados a través de cursos y/o eventos, que vayan a llevarse a cabo siguiendo esta modalidad, se listen en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, columna de Instructor Interno, dando al trabajador extranjero el carácter de instructor interno y anotando invariablemente su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

3.- Que los participantes en los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento, sean exclusivamente trabajadores involucrados de manera directa en la operación de los equipos o sistemas a que se refiere la transferencia de tecnología o trabajadores que se encuentren bajo la supervisión o en el desempeño de puestos similares al de los trabajadores extranjeros contratados por la empresa y que cuando no se cubran a través de las modalidades de que trata el criterio VIII, las habilidades, los conocimientos y las actividades típicas de cada puesto de trabajo, el plan de capacitación y adiestramiento incluya cursos y/o eventos acerca del resto de esas áreas.

X.- Los patrones pertenecientes a una misma rama de actividad económica del país, podrán formular y presentar ante esa Unidad de su cargo, planes y programas comunes

contratación colectiva, deberán efectuar los ajustes necesarios en los contratos correspondientes, a fin de que exista cabal congruencia entre lo dispuesto por éstos y el sentido, forma y alcance del plan y programa de capacitación y adiestramiento por aplicarse.

XI.- Para los efectos del criterio anterior, las empresas deberán presentar la Forma DC-2, ajustada a los siguientes lineamientos:

1.- Presentarán las hojas número 1 por anverso y reverso por cada una de las empresas que adopten esta modalidad.

2.- Presentarán las hojas 2 por anverso y reverso, con la información de todas las empresas sujetas a estos planes y programas.

XII.- Podrán considerarse como Instructores Internos aquellos patrones o trabajadores de las empresas que adopten un plan común de capacitación y adiestramiento y que impartan algún o algunos de los cursos y/o eventos incluidos en los programas, independientemente de que sean propietarios o presten sus servicios en empresas distintas a aquellas en las que se proporcione la capacitación.

En este caso, el nombre de los instructores deberá listarse en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, columna de Instructor Interno, con la información que en ella se solicita, anotando la empresa en la que el trabajador presta sus servicios, inmediatamente anexo de sus datos.

XIII.- Para la presentación ante esta Secretaría de las modificaciones que patrón y sindicato o sus trabajadores hayan convenido acerca de planes programas de capacitación y adiestramiento ya implantados con aprobación de la autoridad laboral, se empleará la Forma DC-2A, según el modelo anexo, en hojas de 25 X 38.5 cm.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la forma cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y al modelo que se publica.

La presentación de la Forma DC-2A, se hará por triplicado ante la Dirección a su cargo directamente, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.

Los criterios a que se refiere el presente oficio sus anexos, deberán hacerse del conocimiento de los particulares mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas y dejar sus efectos a aquellas disposiciones que los contravengan.

A C E R C A R E N T E
SUPERINTENDENTE DE REGULACION.
EL SUBSECRETARIO.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

EJEMPLO DE LA FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (FORMA DC-2) E INSTRUCTIVO DE SU LLENADO.

INSTRUCCIONES GENERALES

- a) Llénese por triplicado. b) Escriba a máquina o con letra de molde.
 c) Esta forma consta de 2 hojas; llenar anverso y reverso de cada una y anexar tantas hojas como se requieran de cada cara o lado de la forma. d) Los espacios que indican "NO SE LLENAN", dejarlos en blanco.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 SUBSECRETARIA "B"
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
 FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON
 (1) SALE-260131-001

NUMERO REGISTRAL DEL CENSO
 (2) E-64-13340-10

I.- DATOS GENERALES

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON: (3) RAUL SANTOS LARA | | | |
| CALLE (4) GOBERNACION | Nº EXT. 20 | Nº INT. | TELEFONO 571-46-00 |
| COLONIA FEDERAL | POBLACION (4) MEXICO | C.P. 15700 | |
| MUNICIPIO VENUSTIANO CARRANZA | EST. FEDERATIVA (4) D. F. | ESTADO | |
| ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA (5) COMPRA-VENTA DE ZAPATOS | | | |
| TIPO DE CONTRATO (6) | INDIVIDUAL <input checked="" type="checkbox"/> COLECTIVO <input type="checkbox"/> LEY <input type="checkbox"/> | FECHA DE CELEBRACION, REVISION O PRORROGA DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LEY (7) | AL TOTAL DE TRABAJADORES 10 (8) |

II.- CARACTERISTICAS DEL PLAN

| | |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE OBE EL PLAN 1 2 3 4 (9) | Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR: PROGRAMAS ESPECIFICOS PROGRAMAS GENERALES |
| PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN DEL 01 10 4 8 4 AL 13 06 5 6 | Nº DE PARTICIPANTES EN UNICEL EDUCATIVOS DE: ALFABETIZACION FORMAS EDUCACION |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (12)
RAUL SANTOS LARA
NOMBRE

FIRMA | NOMBRE Y FIRMA DEL DIR. GEN. DEL SERVICIO DEPREVISION SOCIAL O DE SU EQUIVALENTE O UNO DE LOS TRABAJADORES EN LOS TRABAJADORES ENTE LA EMPRESA ENTE (13)
JUAN CARLOS LOPEZ
NOMBRE

FIRMA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

FORMA ANVERSO * PREPARACION EN UNICO POR CADA UNO DE LOS EJEMPLARES AL CUAL LA CLASE DEL CENSO Y EL NUMERO DE LOS ESTABLECIMIENTOS
 FORMA-DC-2

APARTADO (1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA EMPRESA O PATRON.

Anotar el dato alfanumérico asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

APARTADO (2) REGISTRO PATRONAL DEL I.M.S.S.

Anotar el número de registro asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

APARTADO (3) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.

Anotar con claridad la razón social de la empresa; si ésta es persona moral, o el nombre del patrón si es persona física.

APARTADO (4) CALLE, Nº. EXTERIOR, NO. INTERIOR, TELEFONO, NO. COLONIA, POBLACION, C.P., MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA.

Detallar con precisión cada uno de los datos sobre el domicilio de la empresa o patrón, que permitan ubicarla geográficamente.

APARTADO (5) ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA

Anotar la actividad específica a que se dedica la empresa. Ejem.: fabricación de artículos de plástico; compra-venta de artículos para el hogar, etc.

APARTADO (6) TIPO DE CONTRATO.

Marcar con una "X" los cuadros correspondientes a los tipos de contratación existentes en la empresa.

APARTADO (7) FECHA DE CELEBRACION, REVISION O PRORROGA DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LEY.

En el caso de que la empresa se rija por contrato colectivo o por contrato ley, deberá anotarse la fecha de su celebración, revisión o prórroga.

La Ley Federal del trabajo establece por:

CONTRATO INDIVIDUAL. - "Cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario".

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.- "Es convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos. (Art. 386).

CONTRATO LEY.- "Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una rama determinada de la industria, y declarado obligatorio en una o varias Entidades Federativas, en una o varias zonas económicas que abarquen una o más de dichas Entidades, o en todo el territorio nacional".

APARTADO (8) N° TOTAL DE TRABAJADORES.

Anotar el total de trabajadores que laboran en la empresa, incluyendo a los contratados por tiempo u obra determinado.

El señalamiento de un tiempo determinado puede únicamente estipularse cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador, o lo exija la naturaleza del trabajador". (Art. 37 de la Ley Federal del Trabajo).

"El señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse cuando lo exija su naturaleza". (Art. 36 de la Ley Federal del Trabajo).

APARTADO (9) N° DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN, Y PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN.

Indicar el número de establecimientos en los cuales rige el Plan, anotando ceros a la izquierda cuando la cifra no abarque los 3 cuadros, debiendo proporcionar en su caso, los datos generales de los otros establecimientos; asimismo, anotar la fecha de inicio y terminación de la capacitación.

APARTADO (10) N° DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:

Anotar el número de trabajadores que sería capacitados tanto por programas específicos como por programas generales.

Quando el Plan sea por etapas, indicar únicamente el número de trabajadores comprendidos en los programas que se presentan.

Se entiende por PROGRAMA GENERAL, a la unidad formal y explícita de carácter terminal que forma parte de un sistema general, que corresponde a un determinado puesto de trabajo integrado por uno o más módulos, y al cual se pueden adhear las empresas.

Se entiende por PROGRAMA ESPECIFICO, aquel que responde a un puesto de trabajo y se elabora al interior de la empresa, que satisface a las necesidades particulares de la misma y que puede ser atendido con recursos propios y/o externos.

Se entiende por ETAPA, al período en el cual se efectúa determinada actividad de un proceso. Para la planeación de la capacitación y el adiestramiento se requiere dividir en etapas el desarrollo de los programas que constituirán el Plan.

APARTADO (11) N° DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:

Anotar el número de trabajadores que se les impartirá educación básica para adultos en cada uno de los niveles.

- Alfabetización.

- Primaria intensiva.

- Secundaria adulta.

El nivel educativo de alfabetización, el de primaria intensiva para adultos o el de secundaria adulta, no deberá abarcar para cada trabajador más de seis meses el primero de ellos, ni más de 10 en uno de los dos restantes, ni deberá representar del 40% de la duración del programa de capacitación y adiestramiento relativo, calcularla en función de las horas hombre que se vayan a impartir a tal de los trabajadores.

APARTADO (12) FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

Tratándose de personas físicas deberá firmarse el título o su representante legal y en su caso de persona moral, el representante legal de la empresa.

APARTADO (13) NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA.

Quando en la empresa rija contratacion colectiva, debera firmar el Secretario General del Sindicato y en su caso de no existir contratacion colectiva, el o los representantes de los trabajadores ante la Comision Mixta de Capacitacion y Adiestramiento.

APARTADO (14) DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA.

Anotar el nombre de cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa.

APARTADO (15) NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO:

Anotar el numero total de trabajadores que integran cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa.

III.- ETAPAS EN LAS QUE SE CAPACITARA AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA INSTRUCCION O EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES HACIENDOLO POR PUESTO DE TRABAJO

| DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA | No. DE TRABAJADORES EN LA EMPRESA | | No. DE TRABAJADORES EN LA EMPRESA | | No. DE TRABAJADORES EN LA EMPRESA | | No. DE TRABAJADORES EN LA EMPRESA | |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|-----------------------------------|-----------------|-----------------------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|
| | SECCION - TERCERA | SECCION - CUARTA | SECCION - QUINTA | SECCION - SEXTA | SECCION - SEPTIMA | SECCION - OCTAVA | SECCION - NOVENA | SECCION - DECIMA |
| (14) | (15) | (16) | (16) | (16) | (16) | (16) | (16) | (16) |
| GERENTE | | | | | | | | |
| VENDEDOR | | | | | | | | |
| CAJERA | | | | | | | | |
| APARADORISTA | | | | | | | | |
| ALMACENISTA | | | | | | | | |

• EN CASO DE QUE EL PLAN COMPRENDA MAS CATEGORIAS, DEBERA COMPLETARSE DEBIDAMENTE.

APARTADO (16) N° DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR ETAPAS:

Indicar el número de etapas que comprenden el Plan, señalando el número de cada etapa, las fechas de inicio y terminación (mes y año) y el número de trabajadores que participarán en cada una de ellas. El número de etapas que comprende el Plan, dependerá de la estrategia seguida por la empresa. A modo de ejemplo se señalan 4 etapas; sin embargo, la empresa podrá optar por el número de etapas que considere necesario, siempre y cuando no se rebase el período de cuatro años establecido por la Ley Federal del Trabajo.

APARTADO (17) DENOMINACION DE LOS PUESTOS:

Anotar el nombre de cada uno de los puestos de trabajo que conforman los programas de capacitación y adiestramiento. Si el plan es por etapas, señalar únicamente los puestos de trabajo a capacitar de acuerdo con la etapa que corresponda.

APARTADO (18) IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES:

Anotar el nombre de cada uno de los programas generales o programas específicos, según se trate de uno u otro.

IV- NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES POR PUESTOS DE TRABAJO *

| DENOMINACION DE LOS PUESTOS (17) | DEFINIR LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES (18) | N° PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS (19) | OBJETIVO (20) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS (21) | CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS (21) | CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS (21) |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| GERENTE | GERENCIAL | 1.- Supervisión efectiva. | El participante aplicará las técnicas de supervisión efectiva para mejorar las relaciones entre jefe y subordinados. | Características generales del proceso de comunicación; supervisor; técnicas de supervisión. | |
| | | 2.- Análisis de tareas. | El participante identificará los pasos del análisis de tareas, y aplicará éste para mejorar los métodos de trabajo. | Propósito del análisis; procedimientos; diseño de métodos de trabajo. | |
| VENDEDOR | VENDEDOR | 1.- Ventas | El participante aplicará las técnicas modernas de venta de productos. | ¿Qué es vender? Ventas intangibles; el vendedor; la venta y el proceso de venta. | |
| | | 4.- Manual del vendedor | El participante describirá las normas procedimentales generales que han de observarse en las establecimientos para definir la conducta que debe seguir un vendedor. | El vendedor y sus objetivos; normas; normas; normas y procedimientos; presentación personal; ingreso a retail; conducta que debe seguir un vendedor. | |
| CAJERA | CAJERA | 5.- Contabilidad básica. | El participante describirá la importancia de registrar las operaciones básicas de un negocio. | Importancia general de la contabilidad; elaboración de los estados financieros. | |

APARTADO (19) NUMERO PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS:

Anotar el nombre de cada uno de los cursos, eventos y/o niveles educativos que integran los programas específicos y los módulos del programa. En su caso, asignándoles un número progresivo (consecutivo). En caso de que un mismo curso sea impartido a varios puestos de trabajo, anotar únicamente el número progresivo asignado la primera vez, dejando en blanco las columnas correspondientes al contenido temático y objetivo (s).

tivos que se pretenden alcanzar con la impartición de éstos. Se entiende por objetivos, aquellos que enunciados los alcances que pretende lograr con eficiencia participativa sujeta a un proceso de enseñanza-aprendizaje.

APARTADO (20) CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS:

Anotar únicamente para los cursos y/o eventos contenido temático (temario). Se entiende por contenido temático, la agrupación de temas que conforma un área de estudio.

1.- MODALIDAD Y DURACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS
NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES

| SI POSUERE Y DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS | | LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|----------------------------------|
| | | PROGRAMAS ESPECIFICOS | | | | PROGRAMAS GENERALES | | |
| NO. DE APARTADO | DURACION | INSTRUCTOR INTERNO | | | INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE O INSTITUCION CAPACITADORA | | NO. DE HORAS | NOMBRE DEL ASISTENTE CAPACITADOR |
| | | NOMBRE | NO. DE R.F.C. I | PUESTO | NOMBRE | NO. DE REG. | | |
| (22) | (23) | (24) | (24) | (24) | (25) | (25) | (26) | (26) |
| 1 | 20 | | | | Luis Gerardo Téllez Trejo | TETL-15524255 | | |
| 2 | 25 | | | | Luis Gerardo Téllez Trejo | TETL-15524255 | | |
| 3 | 20 | | | | Eduardo López Guerrero Arce | LJAE-4911135 | | |
| 4 | 44 | Raúl Santos Lara | SALE-260151 | Proprietario | | | | |
| 5 | 30 | Pedro del Águila Calderón | AUCP-412429 | Gerente | | | | |

NOTA 2 REVERSO

ANEXOS CUADROS DEBEN SER LAS NECESARIAS

APARTADO (22) SIGA EL ORDEN APARTADO IV.

Anotar progresivamente el número asignado a los cursos, eventos, niveles educativos y/o módulos de los programas generales, de acuerdo con el apartado IV. (tercera columna).

APARTADO (23) DURACION.

Anotar por cada uno de los cursos, eventos y niveles educativos el número de horas de duración.

APARTADO (24) PROGRAMAS ESPECIFICOS. INSTRUCTOR INTERNO.

Anotar el nombre, el número de Registro Federal de Contribuyentes y el puesto de los trabajadores que teniendo este carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo, imparten cursos, eventos de capacitación y adiestramiento.

De conformidad con los Criterios Oficiales se entiende que Instructor Interno es la persona física que teniendo el carácter de patrón o trabajador en los términos de la Ley Federal del Trabajo y dentro de la jornada de trabajo, imparte capacitación y adiestramiento a trabajadores que ocupen puestos de trabajo de los cuales posee conocimientos y experiencia, y de acuerdo al Plan y Programas Específicos de la empresa, autorizado y registrado por esta Secretaría o del plan con el que está integrado el centro de trabajo en el que se imparten.

APARTADO (25) PROGRAMAS ESPECIFICOS. INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE O INSTITUCION CAPACITADORA.

Anotar el nombre y número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Instructor Externo Independiente o de la Institución Capacitadora que impartirá los cursos o eventos.

Se entiende por Instructor Externo Independiente a la persona física autorizada por una entidad independiente programas de capacitación y adiestramiento, y por Institución Capacitadora a la entidad que cuenta con instalaciones, mobiliario, personal docente y programas de capacitación y adiestramiento entre otras y que está autorizada para impartir capacitación y adiestramiento.

APARTADO (26) PROGRAMAS GENERALES.

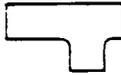
Anotar el número de registro de los programas generales a los que se adhiere y el nombre o apellidos del capacitador titular de los mismos.

En caso de impartirse niveles educativos de capacitación, primaria intermedia o secundaria, indicar en esta columna el nombre y número de Registro Federal de Contribuyentes del Asesor que los impartirá.

EJEMPLO DE LA FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (FORMA DC-2A) E INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO.

INSTRUCCIONES GENERALES

- a) Llénese por triplicado.
 b) Escriba a máquina o con letra de molde.
 c) Esta forma consta de 1 hoja; llenar anverso y -
 reverso y anexar tantas hojas como se requieran
 d) Los espacios que indican "NO SE LLENAN", de
 en blanco.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

RF.C. DE LA EMPRESA O PATRON
 SALR-260131-001

I.- DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)

| | |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------|
| NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON | (2) RAUL SANTOS LARA |
| CALLE (3) GOBERNACION | Nº EXTERIOR 22 TELEFONO 571-46-22 |
| COLONIA FEDERAL | POBLACION (3) MEXICO |
| MUNICIPIO VENUSTIANO CARRANZA | ESTADO FEDERATIVO (3) D. F. |
| Nº DE REGISTRO DEL PLAN (4) SALR-260131-001-1-01 | Nº DEL OFICIO DE REGISTRO (5) 310.3 4716 |

II.- TIPO DE MODIFICACIONES (SEÑALE CON UNA X EN CUAL DE LOS SIGUIENTES RUBROS EXISTEN MODIFICACIONES)

| | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1.- RF.C. DE LA EMPRESA (6) | <input type="checkbox"/> | 6.- DENOMINACION DE PUESTOS (6) | <input type="checkbox"/> | 11.- INSTRUCTORES EXTERNOS (6) | <input type="checkbox"/> |
| 2.- Nº DE ESTABLECIMIENTOS | <input type="checkbox"/> | 7.- DURACION DE LAS ETAPAS | <input type="checkbox"/> | 12.- DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVEL ED. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.- Nº DE TRABAJADORES POR PUESTO | <input checked="" type="checkbox"/> | 8.- PROGRAMAS ESPECIFICOS | <input type="checkbox"/> | 13.- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON | <input type="checkbox"/> |
| 4.- Nº DE PARTICIPANTES EN INV. EDUC. | <input type="checkbox"/> | 9.- PROGRAMAS GENERALES | <input type="checkbox"/> | 14.- OTRAS MODIFICACIONES | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5.- PERIODO QUE ABARCA EL PLAN | <input type="checkbox"/> | 10.- INSTRUCTORES INTERNOS | <input type="checkbox"/> | | |

III.- FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
(7)
RAUL SANTOS LARA
<i>R. Santos Lara</i> | NOMBRE Y FIRMA DEL SINDICADO, DEL SINDICATO REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO, EL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA
(8)
JOAN CARRASCO LOPEZ
<i>Joan Carrasco Lopez</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

HOJA 1 ANVERSO

DC-2A

APARTADO (1) R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON.

Anotar el dato alfanumérico que le haya sido asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

APARTADO (2) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.

Anotar con claridad la razón social de la empresa si ésta es persona moral, o el nombre del patrón si es persona física.

APARTADO (3) CALLE, Nº EXTERIOR, Nº INTERIOR, TELEFONO, COLONIA, POBLACION, C.P., MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA.

Detallar con precisión cada uno de los datos sobre el domicilio de la empresa o patrón, que permitan ubicar la geográficamente.

APARTADO (4) NUMERO DE REGISTRO DEL PLAN.

Anotar el número con el cual quedó registrado el Plan y Programas de la empresa ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (5) NUMERO DEL OFICIO DE REGISTRO.

Anotar el número del oficio mediante el cual la Secretaría del Trabajo y Previsión Social otorgó el registro del plan y programas.

APARTADO (6) TIPO DE MODIFICACIONES.

- R.F.C. DE LA EMPRESA.
- Nº DE ESTABLECIMIENTOS.
- Nº DE TRABAJADORES POR PUESTO.
- Nº DE PARTICIPANTES EN INV. EDUC.
- PERIODO QUE ABARCA EL PLAN.
- DENOMINACION DE PUESTOS.
- DURACION DE LAS ETAPAS.
- PROGRAMAS ESPECIFICOS.
- PROGRAMAS GENERALES.
- INSTRUCTORES INTERNOS.
- INSTRUCTORES EXTERNOS.
- DURACION DE LOS CURSOS/EVENTOS Y/O NIVEL ED.
- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.
- OTRAS MODIFICACIONES.

APARTADO (7) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

Tratándose de persona física deberá firmar el patrón o su representante legal y en caso de ser persona moral, el representante legal de la empresa.

APARTADO (8) NOMBRE Y FIRMA DEL SR. GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO, DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA.

Quando en la empresa haya contratación colectiva - deberá firmar el Secretario General del Sindicato y en caso de no existir contratación colectiva el o los representantes de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

IV - ESPECIFICACION DE LAS MODIFICACIONES (Señale de manera concreta y resumida las modificaciones efectuadas al plan y programas)

| CLAVE DE MODIFICACION | DATOS ANTERIORES | DATOS ACTUALES |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| (9) | (10) | (11) |
| 3° | VENDEDOR
TRABAJADORES 6 | VENDEDOR
TRABAJADORES 5 |
| 10 | PEDRO DEL AGUILA CALDERON
AUCP-440429- GERENTE
CURSO: 5 CONTABILIDAD BASICA | RAUL SANTOS LARA
SALR-260131- PROPIETARIO
CURSO: 5 CONTABILIDAD BASICA |
| 12 | 5.- CONTABILIDAD BASICA
30 hrs. | 5.- CONTABILIDAD BASICA
45 hrs. |
| 14 | EN RAZON DEL AUMENTO DE TRABAJADORES AL PUESTO DE VENDEDOR VARIA EL NO. TOTAL DE TRABAJADORES <u>12</u>
HOMBRES <u>4</u> MUJERES <u>8</u> | NO. TOTAL DE TRABAJADORES <u>11</u>
HOMBRES <u>5</u> MUJERES <u>6</u> |

HOJA : REVERSO

← ANEXAR ENTRE HOJAS COMO SEA NECESARIO

APARTADO (9) CLAVE DE MODIFICACION.

Anotar el número de la clave de la modificación, de acuerdo con la o las señaladas en el apartado - II.

APARTADO (10) DATOS ANTERIORES.

Anotar los datos señalados en el plan y programas registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y que sufrirá modificación.

APARTADO (11) DATOS ACTUALES.

Anotar los datos que resulten de los manifestados en el plan y programas registrados.

En el caso de que se contengan instructores, deberá señalarse el puesto y Registro Federal de Contribuyentes cuando sean internos y el número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuando sean externos.

Si la hoja le es insuficiente para señalar las modificaciones, anotar en la hoja siguiente.

1945

1946

1947

1948

1949

1950

1951

1952

1953

1954

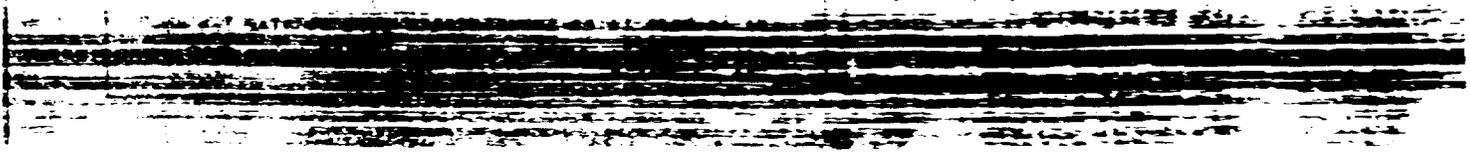
1955

1956

1957

1958

1959



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 SUBSECRETARIA "B"
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS
 PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON

REGISTRO PATRONAL DEL IMSS

DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON:

CALLE N° EXT. N° INT. TELEFONO

COLONIA POBLACION C. P.

MUNICIPIO NO SE LLENE ENT. FEDERATIVA NO SE LLENE

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA NO SE LLENE

TIPO DE CONTRATO

INDIVIDUAL
 COLECTIVO LEY

FECHA DE CELEBRACION
 REVISION O PRORROGA DEL
 CONTRATO COLECTIVO O
 CONTRATO LEY

_____|_____|_____|
 DIA MES AÑO

N° TOTAL DE
 TRABAJADORES

HOMBRES _____ MUJERES _____

CARACTERISTICAS DEL PLAN

N° DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN _____

N° DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:

PROGRAMAS ESPECIFICOS PROGRAMAS GENERALES

MODO TOTAL QUE RIGE EL PLAN DEL ____|____|____| AL ____|____|____|
 DIA MES AÑO DIA MES AÑO

N° DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:

ALFABETIZACION PRIMARIA SECUNDARIA

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE
 LEGAL DE LA EMPRESA

NOMBRE Y FIRMA DEL SMO. GRAL. DEL SINDICATO
 REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES
 DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA

 NOMBRE

 NOMBRE

 FIRMA

 FIRMA

RECOMENDACION: PROPORCIONAR EN HOJAS POR SEPARADO LOS DATOS REFERENTES AL R.F.C., LA CLAVE DEL IMSS Y EL DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN

HACIENDA LA UNIÓN DE TRABAJO N°

| DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA | No. TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO | No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA | | | | No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA | | | | No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA | | | | No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA | | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|-----|-----|---------------------------------------------|---------|-----|-----|---------------------------------------------|---------|-----|-----|---------------------------------------------|---------|-----|-----|
| | | INICIA | TERMINA | MES | AÑO |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

* EN CASO DE QUE EL PLAN COMPRENDA MAS ETAPAS, ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

HOJA 1 REVERSO

NUMERO DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES
 POR PUESTOS DE TRABAJO *

| NOMINACION DE LOS
PUESTOS | IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS
ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS
GENERALES | Nº PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS
CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES
EDUCATIVOS Y/O MODULOS | OBJETIVO (S)
DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS | CONTENIDO TEMATICO
DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS | CODIGO
(NO SE LLENAR) |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|
| | | | | | |

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 SUBSECRETARIA "B"
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y
 PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

RFC. DE LA EMPRESA O PATRÓN

DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)

| | | | |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|----------|
| NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON | | | |
| CALLE | No. EXT. | No. INT. | TELEFONO |
| COLONIA | POBLACION
<small>NO SE LLENA</small> | C.P. | |
| MUNICIPIO | ENTIDAD FEDERATIVA | | NOMBRE |
| No. DE REGISTRO DEL PLAN | | No. DEL OFICIO DE REGISTRO | |

TIPO DE MODIFICACIONES (SEÑALE CON UNA X EN CUAL DE LOS SIGUIENTES RUBROS EXISTEN MODIFICACIONES)

| | | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> RFC DE LA EMPRESA | <input type="checkbox"/> 6 - DENOMINACION DE PUESTOS | <input type="checkbox"/> 11 - INSTRUCTORES EXTERNOS | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> No. DE ESTABLECIMIENTOS | <input type="checkbox"/> 7 - DURACION DE LAS ETAPAS | <input type="checkbox"/> 12 - DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIV. EDUC. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> No. DE TRABAJADORES POR PUESTO | <input type="checkbox"/> 8 - PROGRAMAS ESPECIFICOS | <input type="checkbox"/> 13 - NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> No. DE PARTICIPANTES EN NIV EDUC. | <input type="checkbox"/> 9 - PROGRAMAS GENERALES | <input type="checkbox"/> 14 - OTRAS MODIFICACIONES | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> PERIODO QUE ABARCA EL PLAN | <input type="checkbox"/> 10 - INSTRUCTORES INTERNOS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES

| | |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA | NOMBRE Y FIRMA DEL SRIO. GEN. DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO, DE LO LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA |
| _____ | _____ |
| NOMBRE | NOMBRE |
| _____ | _____ |
| FIRMA | FIRMA |

CLAVE DE
MODIFICACION

DATOS ANTERIORES

DATOS ACTUALES

HOJA 1 REVERSO

* ANEXAR TANTAS HOJAS COMO SEA NECESARIO

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

CRITERIOS PARA LA CONSTITUCION
Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1984.

Oficio No. 01005 de fecha 2 de agosto de 1984.

C. Ing. Alberto Asador Leal
Director General de Capacitación y Productividad
Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-I, 153-J, 153-O y 539 - fracción III inciso a), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social cuidar de la coherencia - - constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

De acuerdo a lo anterior, mediante oficio número - - 01.5197 del 26 de septiembre de 1979 y 01.2279 del 6 de abril de 1981, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fechas 5 de octubre de 1979 y 17 de abril de 1981, se emitieron criterios respecto a la Constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento con el objeto - - de uniformar los trámites administrativos que efectuada la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los Criterios emitidos en esta - - materia y las opiniones vertidas por trabajadores y patrones en el Foro de Consulta Popular para la Planeación Democrática de Capacitación y Productividad, instrumentadas en el Plan Nacional de Desarrollo, - - han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de registro de Comisiones - - Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, así como de orientarlas para un mejor funcionamiento.

Asimismo, en los términos del Artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por conducto de las unidades - -

términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha Ley, según Decreto de - - fecha 21 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo - - mes y año, habiéndosele encomendado a esa Unidad a su cargo, la materia de capacitación y adiestramiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento ya citado.

Con base a lo anterior, se ha estimado conveniente expedir los siguientes criterios que dejan sin efecto los anteriores:

I. Las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento se integrará preferentemente con el siguiente número de representantes:

1. Uno por parte de los trabajadores y otro por parte del patrón, cuando la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento represente hasta 20 trabajadores.
2. Tres de los trabajadores y tres del patrón - - cuando la Comisión Mixta de Capacitación y - - Adiestramiento represente de 21 a 100 trabajadores.
3. Cinco de los trabajadores y cinco del patrón, cuando la Comisión Mixta de Capacitación y - - Adiestramiento represente a más de 100 trabajadores.

II. El número de integrantes a que se refiere el inciso - - b) de este artículo podrá aumentarse en forma proporcional, conforme a la diversidad de puestos, niveles de trabajo, variedad y complejidad de - - los procesos tecnológicos y a la naturaleza de - - la maquinaria y equipos empleados en la empresa.

A las empresas con 20 o más trabajadoras se recomendará integrar una sola Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

tación y Adiestramiento, la cual puede contar — con Subcomisiones en razón de la dispersión geográfica, de los establecimientos de la empresa, de sus características tecnológicas o la cantidad de mano de obra que ocupe.

III. Se recomienda que los representantes que integran las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento reúnan las siguientes características:

1. Por los trabajadores:

- a) Ser trabajador de la empresa;
- b) Ser mayor de edad;
- c) Ser reconocido por su buena conducta;
- d) Saber leer y escribir;
- e) Ser designado por los trabajadores; en el caso de que exista Sindicato será conforme a las disposiciones estatutarias del mismo. A falta de Sindicato ser electo por la mayoría de los trabajadores de la empresa.

2. Por el patrón:

- a) Ser mayor de edad;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Ser reconocido por su buena conducta;
- d) Poseer conocimientos técnicos sobre las labores y procesos tecnológicos propios de la empresa;
- e) Ser designado por el patrón o su representante legal.

IV. En una empresa se podrán constituir más de una Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento cuando las relaciones laborales así lo requieran.

V. Trabajadores y patrones deberán elaborar las Bases Generales de Funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento que podrán contener entre otros los siguientes aspectos:

1. Funciones que la Ley Federal del Trabajo establece para las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
2. Funciones específicas que deberán realizar.
3. Organización interna de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
4. Duración en el cargo de los representantes.
5. Periodicidad y condiciones de las reuniones.
6. Normas de operación para los acuerdos de la Comisión.
7. Normas de operación para el registro y control de sus actividades.
8. En su caso, normas de operación a que se sujetarán las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

presentarán sus informes.

VI. Se recomienda que la Comisión Mixta lleve un guionero escrito de sus actividades.

VII. Las empresas informarán de la constitución de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento a la Dirección a su cargo directamente por conducto de las Delegaciones Federales de Trabajo, a efecto de que se verifique la adecuada integración de las mismas y se otorgue el registro correspondiente.

Debido a que las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento que se integran en una empresa servirán de apoyo a las funciones de la Comisión Mixta, las Subcomisiones no requieren de un registro por parte de esta Secretaría.

VIII. Para la presentación del informe relativo a integración de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento ante esta Secretaría, empleará la forma DC-1, impresa según modelo en hojas de 29 x 21.5 cms.

IX. Las empresas deberán presentar debidamente citada la forma DC-1 por triplicado anexando Bases Generales de Funcionamiento.

En el caso de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento de trabajadores con relación individual de trabajo, se deberá anexar además lista con el nombre y firmas de los trabajadores representados.

X. Cuando existan cambios relativos a las Comisiones Mixtas, las empresas deberán informar debidamente a la Dirección a su cargo o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo, los mismos con el propósito de actualizar a las Comisiones Mixtas.

El informe sobre la actualización relativa a la Comisión Mixta deberá hacerse mediante la forma DC-1A por triplicado según modelo anexo, en hojas de 29 x 21.5 cms.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de esta forma, siempre y cuando se ajuste a las dimensiones y al modelo anexo publicado.

Los criterios a los que se refiere el presente artículo y sus anexos, deberán hacerse del conocimiento de los particulares mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas.

A T E N T A M E N T E .

SUPERIOR EJECUTIVO, NO REELECCION.

EL SUBSECRETARIO.

ERNESTO LÓPEZ TREJERÍN
México.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA DC-1. INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

OBJETIVO

Que las empresas llenen la forma DC-1 con la información requerida para el registro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

NORMAS

La Comisión Mixta debe estar representada invariablemente por los trabajadores y por el patrón (Bipartita). El número de representantes por parte del patrón y por parte de los trabajadores debe ser el mismo (Paritaria).

INSTRUCCIONES

- Llenar el formato a máquina o con letra de molde.
- Presentar el formato en original y dos copias.
- Los espacios en donde se indica "NO SE LLENEN", deberán dejarse en blanco, pues son de uso interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Identificar los datos de la forma, comparando los números de los apartados con los números equivalentes que aparecen en el modelo anexo.

APARTADO (1) NOMBRE O RAZON SOCIAL:

Anotar el nombre completo de la empresa, ya sea persona física o moral.

APARTADO (2) R.F.C.:

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha asignado a la empresa, correspondiente al nombre de la misma, ya sea persona física o moral, por ejemplo: Persona Moral Tenería Semo, S.A., TSE-800623, registro compuesto por letras del nombre de la empresa y fecha de constitución de la misma. Persona Física: Baltasar Traviara Casas, CACB-200104, registro compuesto por letras del nombre y fecha de nacimiento.

APARTADO (3) REGISTRO I.M.S.S.:

Anotar correctamente el registro asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

APARTADO (4) CALLE, NUMERO EXTERIOR, ETC.:

Anotar correctamente la dirección de la empresa indicando calle, número exterior, número interior, localidad o colonia, código postal, población, municipio o delegación política (en el caso del Distrito Federal), entidad federativa y teléfono (s). - Ejemplos: Av. López Mateos 234, Int. 6, Col. Las Águilas, Guadalajara, 04210 Guadalajara, Jal.; Quitlínac 52-3, Col. Vallejo México 00722, Gustavo A. Madero., D.F., 577-40-51.

APARTADO (5) SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO:

Con el propósito de conservar comunicación con las empresas, anotar la dirección.

APARTADO (6) ACTIVIDAD ESPECIFICA:

La actividad de la empresa deberá estar anotada en la forma más específica posible, para permitir su correcta clasificación, por ejemplo: compra-venta de zapatos y bolsas para dama.

APARTADO (7) NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA:

Se deberá anotar el número de trabajadores de la empresa. Ejemplo: 1,250.

APARTADO (8) NUMERO DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO:

Se deberá anotar el número de trabajadores representados por la Comisión, aunque no necesariamente deberá coincidir con el total de trabajadores. Ejemplo: 1,250.

APARTADO (9) NUMERO DE TRABAJADORES CON CONTRATO INDIVIDUAL, COLECTIVO O LEY:

De los trabajadores representados, deberá señalarse el número de trabajadores según sea la relación laboral existente entre el patrón y trabajadores, entendiéndose por:

- **CONTRATO COLECTIVO:** convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones para establecer las condiciones en las cuales debe prestarse el trabajo en una empresa o establecimiento.
- **CONTRATO INDIVIDUAL:** o sea, cuando una persona se obliga a prestar a otra un trabajo mediante una retribución convenida, sin sindicato.
- **CONTRATO LEY:** convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y varios patrones con objeto de establecer las condiciones sobre las cuales debe prestarse el trabajo de una rama determinada de la industria.

Ejemplo: 25 Contrato Individual
1,225 Contrato Colectivo
0 Contrato Ley

APARTADO (10) DATOS GENERALES:

En caso de que los trabajadores de la empresa se encuentren agrupados en un sindicato, deberán estar anotados sus datos. Indicar denominación del sindicato, número de registro, dirección teléfono (s). En caso contrario, estos apartados deberán permanecer en blanco.

APARTADO (11) NOMBRES:

Anotar los nombres de los representantes tanto del patrón como de los trabajadores, cuidando que sea exactamente el mismo número para que cumpla con el requisito establecido por la Ley, en el sentido de que sea paritaria.

APARTADO (12) R.F.C.:

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de cada representante.

APARTADO (13) FIRMA:

Cada representante deberá necesariamente firmar.

APARTADO (14) TIPO DE ACTIVIDADES:

Deberá anotar la fecha en que la Comisión Mixta inicia sus actividades.

APARTADO (15) DURACION EN EL CARGO:

Anotar el número de años que los miembros de la Comisión Mixta fungirán como tales:

APARTADO (16) SI LA COMISION MIXTA LLEVA MÁS DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL Y DOMICILIOS:

Anotar las direcciones de los establecimientos, así como el número total de ellos.

APARTADO (17) BASES GENERALES DE FUNDAMENTO:

En todos los casos se deberá anotar las Bases Generales, las cuales deberán ser elaboradas por los patrones y trabajadores y firmadas por los representantes de la Comisión Mixta de Capacitación. Las Bases Generales

sión Mixta, las actividades, tanto técnicas como administrativas, las condiciones de las sesiones y cualquier otro aspecto que la Comisión Mixta considere necesario manifestar para el buen funcionamiento de la misma.

APARTADO (18) RELACION DEL TOTAL DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON LA FIRMA DE CERTIFICACION DE LA MAYORIA (CUANDO NO HAYA SINDICATO):

En caso de que no exista sindicato, se deberá anexar relación con el nombre y firma de los trabajadores que certifiquen a sus representantes.

El informe sobre la constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, será válido si está certificado.

APARTADO (19) POR LOS TRABAJADORES:

Deberá anotarse el nombre y firma del Secretario General del Sindicato o de la persona que sea designada, conforme a las disposiciones del Sindicato (Si no hay Sindicato la anotación se hará por los trabajadores con certificación de nombre y firma).

APARTADO (20) POR EL PATRON:

Anotar el nombre y firma del patrón o del representante legal.

APARTADO (21) FECHA Y LOGAR:

Anotar los datos en que se efectúa la certificación de la Comisión Mixta.

A CONTINUACION SE PRESENTA UN EJEMPLO

DE LLENADO DE LA FORMA DC-1.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

I.- DATOS DE LA EMPRESA:

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|-----------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|
| NOMBRE O RAZON SOCIAL
(1) TENERIA SEMO, S.A. | | CALLE
(4) AV. LOPEZ MATEOS | | NO. EXT.
234 | NO. INT.
6 | Ciudad
LAS AGUILAS | ESTADO
GUADALAJARA | CELEBRACION
2422 |
| MPO. O DELEGACION POLITICA
GUADALAJARA | | NO LLENAR | ENTRADA FEDERATIVA
JALISCO | NO LLENAR | TELEFONO
2-25-53 | | | |
| SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE AL ANTERIOR, PONER EL DOMICILIO
(5) | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA
(6) COMPRA-VENTA DE ZAPATOS Y BOLSAS PARA DAMA | | | | | | | | |

II.- DATOS DE LOS TRABAJADORES

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------|-----------|-----|
| No. TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA
(7)
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; text-align: center; margin: 0 auto;">82</div> | No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
(8)
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; text-align: center; margin: 0 auto;">52</div> | No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON CONTRATO
(9)
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">—</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DEFINIDO</td> <td style="text-align: center;">COLECTIVO</td> <td style="text-align: center;">LTY</td> </tr> </table> | 5 | — | — | DEFINIDO | COLECTIVO | LTY |
| 5 | — | — | | | | | | |
| DEFINIDO | COLECTIVO | LTY | | | | | | |

III.- DATOS DEL SINDICADO (10)

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| DENOMINACION
SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LA CORTADERIA | | No. MEMBROS
24571 | |
| CALLE
MEDRANO | No. EXT.
249 | No. INT. | Ciudad
SECTOR HIDALGO |
| POBLACION
GUADALAJARA | MPO. O DELEGACION POLITICA
GUADALAJARA | CELEBRACION
2421 | ESTADO
JALISCO |
| ENTRADA FEDERATIVA
JALISCO | NO LLENAR | TELEFONO
2-25-54 | |

FORMA-50

AGUA I ANCHOS

IV- CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

"EL NUMERO DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DEBE SER EXACTAMENTE IGUAL AL NUMERO DE REPRESENTANTES DEL PATRON"

| REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES | | |
|-----------------------------------|-------------|--------------------|
| NOMBRE | R.F.C. | FIRMA |
| (11) | (12) | (13) |
| RICARDO LOPEZ ARRIAGA | LOAR-180509 | <i>[Signature]</i> |
| JUAN HERNANDEZ PULIDO | HEPJ-350111 | <i>[Signature]</i> |
| JOSE GARCIA GUZMAN | GAGJ-590201 | <i>[Signature]</i> |

| REPRESENTANTES PATRONALES | | |
|---------------------------|-------------|--------------------|
| NOMBRE | R.F.C. | FIRMA |
| (11) | (12) | (13) |
| JOSQUIN CARRILLO G. | CAGJ-520125 | <i>[Signature]</i> |
| ABEL GLORIA ENCINACION | COGA-420921 | <i>[Signature]</i> |
| AMPARO HERNANDEZ G. | HEGA-290701 | <i>[Signature]</i> |

INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA DIA _____ DE _____ DE _____ (14)
 DURACION EN EL CARGO 2 AÑOS (15) CONFORME A LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO
 SI LA COMISION MIXTA RIGE PARA MAS DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL _____ * BONDOLLES (16)

V- DOCUMENTACION ADJUNTA

- BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO (FIRMADAS POR LA COMISION MIXTA) _____
 - RELACION DEL TOTAL DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON LA FIRMA DE CERTIFICACION DE LA EMPRESA (CUANDO NO HAY SINDICATO) _____

VI- CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>FOR LOS TRABAJADORES</p> <p>(17) <i>[Signature]</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA
 JUAN HERNANDEZ PULIDO
 DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL
 CUANDO NO HAY SINDICATO BASTARA CON ANEXAR LA RELACION</p> | <p>FOR LA EMPRESA</p> <p>(18) <i>[Signature]</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA
 JUAN ANTONIO BERNARDI 8012
 DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>CIUDAD Y FECHA _____ 21 _____ GUADALAJARA, JALISCO, 16 DE ENERO DE 1984.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SON BAJO PROTESTA DE SER VERDADEROS, APLICANDO DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCORRE TODO ASESORADO QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.
 FORMA DC-1

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA DC-1A, REFERENTE A LA ACTUALIZACION RELATIVA A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

OBJETIVO

Que las empresas notifiquen a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las modificaciones que ocurren en la estructura y funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, a través de la Forma DC-1A, debidamente requisitada.

NORMAS

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, constituida en cada empresa o establecimientos, debe contar con su número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para efecto de poder mantener actualizada la información relativa a la situación que guarda dicha Comisión.

La Comisión deberá conservar su carácter paritario y bipartito.

INSTRUCCIONES

- escriba a máquina o con letra de molde.
- presentar el formato DC-1A en original y dos copias.
- dejar en blanco los espacios en los que se indica "NO LLENAR"

- el espacio destinado a "Número de Entrada" será llenado por la Autoridad Laboral.
- identificar los datos de la forma, comparando los números de los apartados con los números equivalentes que aparecen en el modelo anexo.

APARTADO (1) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA:

Anotar el nombre completo de la empresa, ya sea persona física o moral. Ejemplo: Arturo Poncebarral S.A.

APARTADO (2) DOMICILIO DE LA EMPRESA:

Anotar correctamente la dirección de la empresa, indicando: calle, número exterior, número interior, colonia, población, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa, teléfono(s). Ejemplos: Av. López Mateos 215 Int. 6. Col. Las Arroyitas, Guadalajara, Jalisco. Guadalajara, Jalisco. Calle Guadalupe 53-2, Col. Vallejo, México 06720. Costa 40 A. México, Distrito Federal, 117-40-52.

APARTADO (3) NUMERO DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA:

Anotar el Registro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, designado a la empresa por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (4) NUMERO DEL OFICIO DE REGISTRO:

Anotar el número de folio del oficio el cual se encuentra en la Constancia de Registro en el artículo superior derecho, ejemplo: 024336.

APARTADO (5) NUMERO DE ENTRADA (NO LLENAR):

Espacio destinado para uso interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (6) SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE LA CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE AL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO:

Con el propósito de conservar comunicación con las empresas, anotar la dirección.

APARTADO (7) DATOS ANTERIORES:

Se anotarán los nombres de las personas que fungieron como representantes de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y su Registro Federal de Contribuyentes.

APARTADO (8) DATOS ACTUALES:

Se anotarán los nombres de los representantes de los trabajadores de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento actuales, su Registro Federal de Contribuyentes, así como la firma de cada uno de ellos.

APARTADO (9) DATOS ANTERIORES:

Se anotarán los nombres de las personas que fungieron como representantes patronales de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y su Registro Federal de Contribuyentes.

APARTADO (10) DATOS ACTUALES:

Se anotarán los nombres de los representantes patronales actuales ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, su Registro Federal de Contribuyentes, así como la firma de cada uno de ellos.

APARTADO (11) MODIFICACION DE LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA

Se indicarán las modificaciones ocurridas en las Bases Generales, especificando qué puntos fueron objeto de modificación.

APARTADO (12) TIPO DE MODIFICACION:

Se encuentran listados varios datos que pueden sufrir algún tipo de cambio o modificación. Se deberá anotar cualquier dato no indicado. Ejemplo:
- R.F.C.
- Nombre o Razón Social de la Empresa.



**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD**

INFORME SOBRE LA ACTUALIZACION RELATIVA A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

I- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

(1) LA GIRALDA, S.A.

II- DOMICILIO DE LA EMPRESA

CALLE AV. LOPEZ MATEOS 225 16 LAS ANILLAS
POBLACION GUADALAJARA 404210 GUADALAJARA
ESTADO FEDERATIVO JALISCO TELEFONO 65

III- NO. DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA

(3) 018-591020-001-2-01

IV- NO. DE OFICIO DE REGISTRO

(4) 024336

V- NO. DE ENTRADA DE ACTUALIZACION

(5)

VI- SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE AL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO
(6)

VII- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA
DATOS ANTERIORES (7)

| NOMBRE | R.F.C. |
|------------------------|------------|
| RICARDO LOPEZ ARIAGA | 1042-58009 |
| JOAN HERNANDEZ POLIDIC | 1042-58111 |
| JOSE GARCIA GUZMAN | 1042-58001 |

| NOMBRE | R.F.C. | FIRMA |
|------------------------|------------|---------|
| JOSE LOPEZ LOPEZ | 1102-58019 | [Firma] |
| JUAN HERNANDEZ POLIDIC | 1042-58111 | [Firma] |
| JOSE GARCIA GUZMAN | 1042-58001 | [Firma] |

VIII- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA
DATOS ANTERIORES (8)

| NOMBRE | R.F.C. |
|--------------------------|------------|
| JOAQUIN CARRILLO G. | 1042-58015 |
| ABEL GLORIA HERRERAS | 1042-58021 |
| AMPARO HERNANDEZ HERRERA | 1042-58070 |

| NOMBRE | R.F.C. | FIRMA |
|--------------------------|------------|---------|
| JUAN CARRILLO G. | 1042-58015 | [Firma] |
| ABEL GLORIA HERRERAS | 1042-58021 | [Firma] |
| AMPARO HERNANDEZ HERRERA | 1042-58070 | [Firma] |

APARTADO (13) DATOS ANTERIORES:

Se anotarán aquellos datos que serán objeto de modificación. Ejemplos:

GIR-591020-001
LA GIRALDA, S.A.

APARTADO (14) DATOS ACTUALES:

Se anotarán en forma clara y completa los datos -- actuales modificados. Ejemplos:

GIR-810410-702
LA GIRALDA, S.A. DE C.V.

APARTADO (15) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:

Anotar los datos solicitados.

APARTADO (16) NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EL ELEGIDO POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES:

Anotar los datos solicitados.

APARTADO (17) LUGAR Y FECHA:

Anotar lugar y fecha en que se notifique la actualización de la Comisión Mixta.

X MODIFICACION DE LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA - (11)

| |
|--|
| |
| |
| |

XI MODIFICACION DE LA EMPRESA O DEL SINDICATO

| TIPO DE MODIFICACION (12) | DATOS ANTERIORES (13) | DATOS ACTUALES (14) |
|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|
| R.F.C. | GIR-591020-001 | GIR-810410-702 |
| RIS3 | | |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA | LA GIRALDA, S.A. | LA GIRALDA, S.A. DE C.V. |
| DOMICILIO DE LA EMPRESA | | SE DEBE MENCIONAR EN LA PRIMERA LINEA (Continúa) |
| GRUPO O ACCIONES DE LA EMPRESA | | |
| No. DE ESTABLECIMIENTO | | ANEXAR RELACION CON OBREROS |
| No. DE TRABAJADORES | | |
| RELACION LABORAL | | |
| NOMBRE DEL SINDICATO | | |
| DOMICILIO DEL SINDICATO | | |
| OTROS (OBREROS) | | |

XII CERTIFICACION DE LA ACTUALIZACION

JUAN ESTEBAN BERNAL RUIZ
(15) 
NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

JUAN BERNARDO PEREZ
(16) 
NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EL ELEGIDO POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES

LUGAR Y FECHA (17) 21 FEBRERO 1964, GUADALAJARA

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SON VERDADEROS Y CORRECTOS, A LOS QUE SE LE AGREGA LA RESPONSABILIDAD DE LA VERDAD DE LOS DATOS.
FORMA 0-644

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SON VERDADEROS Y CORRECTOS, A LOS QUE SE LE AGREGA LA RESPONSABILIDAD DE LA VERDAD DE LOS DATOS.

MODELO DE BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

NOTA: A continuación se presenta un modelo de Bases Generales de Funcionamiento con el propósito de orientar a los patrones y a los trabajadores en la elaboración de aquéllas que se establezcan en cada centro de trabajo. Su adopción será optativa, pero se recomienda que por lo menos se incluyan los puntos señalados en los Criterios relativos a las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y de acuerdo a cada centro de trabajo se podrán adicionar aquellos aspectos que se consideren convenientes para el adecuado funcionamiento de su Comisión Mixta.

Enfatizamos que el éxito del cumplimiento de las funciones de los representantes depende de la relación interpersonal y profesional que establezcan.

En la ciudad _____, Estado de _____, siendo las _____ horas del día _____ sito en _____

se encuentran presentes los miembros de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con el objeto de establecer, de conformidad con lo dispuesto por el Capítulo III Bis de la Ley Federal del Trabajo, las Bases Generales a que se sujetará el funcionamiento de la Comisión Mixta de la empresa:

(Nombre de la Empresa)

Para lo anterior patrón y trabajadores a través del sindicato, si lo hay) _____

(Nombre del Sindicato)

convienen en que dichas Bases Generales, se contengan y se encuentren en el presente documento.

BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: El patrón y los trabajadores, nombrarán respectivamente _____

(Nº de representantes)

representante (s) que será (n) integrante (s) de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento por cada una de las partes.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION.

Artículo 2º: La Comisión, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, tendrá las siguientes funciones:

- Verificar la instrumentación y operación del sistema interno de Capacitación de la empresa, conforme al Plan y Programas autorizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como los procedimientos que se implantan para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores. Lo anterior, mediante el informe que le solicita la Comisión a los Agentes Capacitadores y que éstos le rindan de los cursos que se imparten y del personal que recibe la capacitación, evaluando semestralmente los resultados.

- Verificar que los Agentes Capacitadores Externos que vayan a ser contratados por la empresa, cuenten con el registro correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

- Sugerir a los Agentes Capacitadores las medidas tendientes a perfeccionar los sistemas y procedimientos de capacitación y adiestramiento, conforme a las necesidades de desarrollo y entrenamiento que requiere la fuente de trabajo.

- Autenticar las Constancias de Habilidades Laborales en los términos del Artículo 153-7 de la Ley Federal del Trabajo, recabando previamente para tal efecto cada uno de los instructores internos y/o externos que aparecen en el Plan y Programas autorizados a empresa, la certificación de los resultados obtenidos por cada trabajador participante.

Las Constancias de Habilidades Laborales a que se refiere el crecimiento laboral citado, son independientes de cualquier otro documento de carácter sindical que los agentes capacitadores deseen otorgar a los trabajadores capacitados o adiestrados.

- Practicar a los trabajadores los exámenes de que trata el Artículo 153-7 de la Ley Federal del Trabajo emitiendo el fallo correspondiente.

- Verificar el funcionamiento de los Agentes Capacitadores internos y/o externos, conforme a lo establecido en el Plan y Programas de capacitación y adiestramiento autorizados, a efecto de establecer las necesidades de capacitación y, en su caso, presentar el reporte correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como autoridad competente.

- Prestar el apoyo necesario en la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento y además, en caso de ser conveniente, cooperar con la empresa, en la elaboración del Plan y Programas que se vayan a implementar de acuerdo con el diagnóstico de necesidades, dentro del alcance de los conocimientos que posea la Comisión fuera de las actividades esenciales que pongan los puestos de trabajo existentes en la empresa en donde se ha constituido.

- Elevar sugerencias o recomendaciones, al Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento de la Rama Industrial o actividad económica a que pertenece la empresa en donde está constituida la Comisión, a fin de cooperar en la elaboración de criterios y establecimiento de procedimientos que beneficien el sistema de capacitación y adiestramiento y a los programas que en esta rama se establezcan.

- Promover la participación activa de los trabajadores en los procesos de capacitación y adiestramiento de la empresa.

Además, aprovechar la experiencia y conocimientos que el trabajador tenga en su puesto de trabajo, convirtiéndolo en instructor interno de la empresa, durante las sugerencias que en este sentido la Comisión haga al patrón.

- j) Establecer un registro actualizado de las actividades de la Comisión Mixta y de los acuerdos que se vayan tomando en cada sesión ordinaria y extraordinaria que se celebre, en relación con la implantación del plan y los programas de capacitación y adiestramiento autorizados a la empresa, a efecto de llevar un seguimiento que le permita evaluar los resultados y alcances de su gestión y sirva de base para los reportes que periódicamente debe rendir a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y además facilitar el funcionamiento adecuado de la Comisión.
- k) Verificar que se expidan las constancias de habilidades laborales y entregándolas al destinatario debidamente firmadas y autenticadas.

CAPITULO III

ORGANIZACION INTERNA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION.

Artículo 3º: Son atribuciones de los integrantes de la Comisión las siguientes:

- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias que se convoquen.
- Hacer uso de la palabra.
- Hacer sugerencias o recomendaciones en relación a los puntos tratados en la orden del día.
- Analizar y discutir los asuntos relativos a la capacitación.
- Votar en relación a las propuestas presentadas en las sesiones.
- Firmar las actas de reunión de la Comisión.

CAPITULO IV

DE LA DURACION EN EL CARGO.

Artículo 4º: Los integrantes de la Comisión, tanto representantes del patrón como de los trabajadores, durarán en su cargo _____, a partir de la integración de dicha Comisión, mientras no renuncien o sean destituidos.

Artículo 5º: En caso de cambio de alguno de los integrantes, la nueva designación deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en un plazo no mayor de 30 días.

CAPITULO V

DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DE LA COMISION.

Artículo 6º: Las sesiones de la Comisión podrán ser de carácter ordinario y/o extraordinario.

Las sesiones ordinarias de la Comisión se efectuarán cada _____.

Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cada vez que sean necesarias, a juicio y por acuerdo expreso de la Comisión.

Artículo 7º: La Comisión deberá levantar acta de cada una de las sesiones, las cuales deberán contener cuando menos la siguiente información:

- Fecha, en que se celebre la sesión.
- Mencionar si es ordinaria o extraordinaria.
- Orden del día de la sesión.
- Acuerdos tomados en la sesión.
- Firma de los asistentes.

Artículo 8º: La comisión deberá llevar un libro de Actas para el registro y seguimiento de sus actividades.

CAPITULO VI

DE LAS BASES GENERALES

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente documento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el patrón o su representante legal y por los trabajadores.

CONVALIDACION

Los aquí firmados, en cumplimiento a lo dispuesto en el ARTÍCULO ÚNICO TRANSITORIO, manifiestan su conformidad.

EL PATRÓN

POR LOS TRABAJADORES

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

Cargo:

Nota: Las Bases de Funcionamiento de la Comisión Mixta deberán anexarse a la Forma DC-1.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 SUBSECRETARIA "B"
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE
 CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

| | |
|------------|-----------|
| No ENTRADA | NO LLENAR |
|------------|-----------|

DATOS DE LA EMPRESA:

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|-----------|---------------|-------------|
| Razon Social | | RFC | | NO LLENAR | REG I M S S |
| No. EXT. | No. INT. | COLONIA | POBLACION | CODIGO POSTAL | |
| DELEGACION POLITICA | NO LLENAR | ENTIDAD FEDERATIVA | NO LLENAR | TELEFONO(S) | |
| DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO | | | | | |
| ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA | | | | | NO LLENAR |

DATOS DE LOS TRABAJADORES

| | | | | | |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| No. TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA | No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO | | No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON CONTRATO | | |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | | | INDIVIDUAL | COLECTIVO | LEY |

DATOS DEL SINDICATO

| | | | | |
|-------------------------------|-----------|-------------|---------------|-------------|
| DENOMINACION | | | | No REGISTRO |
| No EXT. | No INT. | COLONIA | CODIGO POSTAL | |
| EMPRESA O DELEGACION POLITICA | | | NO LLENAR | |
| ENTIDAD FEDERATIVA | NO LLENAR | TELEFONO(S) | | |

| REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES | | |
|-----------------------------------|-----|-------|
| NOMBRE | RFC | FIRMA |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| REPRESENTANTES PATRONALES | | |
|---------------------------|-----|-------|
| NOMBRE | RFC | FIRMA |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA DIA _____ MES _____ AÑO _____
 DURACION EN EL CARGO _____ (CONFORME A LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO)
 SI LA COMISION MIXTA RIGE PARA MAS DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL _____ Y DOMICILIOS _____

V DOCUMENTACION ADJUNTA
 + BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO (FIRMADAS POR LA COMISION MIXTA)
 + RELACION DEL TOTAL DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON LA FIRMA DE CERTIFICACION DE LA MAYORIA (CUANDO NO HAY SINDICATO)

VI CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| POR LOS TRABAJADORES

NOMBRE Y FIRMA

DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL
CUANDO NO HAY SINDICATO BASTARA CON ANEXAR LA RELACION | POR LA EMPRESA

NOMBRE FIRMA

DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL

LUGAR Y FECHA _____ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL
 QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

SUBSECRETARIA "B"

DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

INFORME SOBRE LA ACTUALIZACION RELATIVA A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

I- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

| |
|--|
| |
|--|

II- DOMICILIO DE LA EMPRESA

| | | | | |
|--------------------|--|-----------|---------------------------------|-----------|
| CALLE | | No. EXT | No. INT | COLONIA |
| MUNICIPIO | | C. P. | MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA | NO LLENAR |
| ENTIDAD FEDERATIVA | | NO LLENAR | TELEFONO (S) | |

No. DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA

No. DE OFICIO DE REGISTRO

No. DE ENTRADA DE ACTUALIZACION

III- EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO

IV- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA

| DATOS ANTERIORES | |
|------------------|-------|
| NOMBRE | R F C |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| DATOS ACTUALES | | |
|----------------|-------|-------|
| NOMBRE | R F C | FIRMA |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

V- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA

| DATOS ANTERIORES | |
|------------------|-------|
| NOMBRE | R F C |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| DATOS ACTUALES | | |
|----------------|-------|-------|
| NOMBRE | R F C | FIRMA |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

VI MODIFICACION DE LA EMPRESA O DEL SINDICATO

| TIPO DE MODIFICACION | DATOS ANTERIORES | DATOS ACTUALES |
|-------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------|
| R.F.C.
IMSS | | |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA | | |
| DOMICILIO DE LA EMPRESA | | SE DEBIO HABER ANOTADO EN LA PRIMERA HOJA (ANVERSO) |
| GIRO O ACTIVIDAD DE LA EMPRESA | | |
| No DE ESTABLECIMIENTO | | ANEXAR RELACION CON DOMICILIOS |
| No DE TRABAJADORES | | |
| RELACION LABORAL | | |
| NOMBRE DEL SINDICATO | | |
| DOMICILIO DEL SINDICATO | | |
| OTROS
(ESPECIFICAR) | | |

VII CERTIFICACION DE LA ACTUALIZACION

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EL ELEGIDO POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES

LUGAR Y FECHA _____

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE SE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE OBEDECE CON VERDAD

CRITERIOS EN MATERIA DE
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO RELATIVOS A LISTAS Y
CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1984.

Oficio No. 01007 de fecha 2 de agosto de 1984.

C. Ing. Alberto Amador Leal
Director General de Capacitación y Productividad.
Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-T, 153-V, 537 fracción IV, y 539, fracción IV, inciso a), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, conocer y registrar las Constancias de Habilidades Laborales que en su oportunidad, se expidan a los trabajadores del País.

De acuerdo a lo anterior, mediante oficio número 01.2278, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 1981, se emitieron criterios en materia de formulación y expedición de las constancias de habilidades laborales y sus listas correspondientes, con el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectuaba la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los criterios emitidos en esta materia y las opiniones vertidas por los factores de la producción en el Foro de Consulta Popular para la Planeación Democrática de Capacitación y Productividad, considerados en el Plan Nacional de Desarrollo, han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de registro de constancias de habilidades laborales.

Asimismo, en los términos del Artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo; el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las que compete las funciones correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha ley, según decreto de fecha 23 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo mes y año, habiéndosele encomendado a esa Unidad, a su cargo la materia de capacitación y adiestramiento, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento ya citado.

Con base en lo expuesto se ha estimado conveniente expedir los siguientes criterios que dejan sin efecto los señalados anteriormente.

I.- La constancia de habilidades laborales tendrá carácter FORMAL, entendiéndose por ello que las actividades de enseñanza-aprendizaje aprobadas por el trabajador, deben abarcar todos los aspectos que le permitan el desempeño correcto de un puesto de trabajo específico, dentro de la empresa o establecimiento en que se desempeña.

Programa que para dicho efecto se estableció en el Plan de Capacitación y Adiestramiento acordado por esta Secretaría.

II.- Será requisito indispensable para la validez del documento, la firma de los agentes capacitadores que hayan participado en la impartición del programa de capacitación y adiestramiento, y en el caso de instituciones de capacitación, deberá incluirse también la firma del propietario o representante legal. Cuando se trate de instructores externos, el nombre de registro que se inscribirá será el que se tenga ante el Registro Federal de Contribuyentes.

III.- Para la expedición de constancias de habilidades laborales, se empleará la Formulario N-4, según modelo anexo, el cual se deberá inscribir en los folios de N.º 1 y 2 del C.º.

Las únicas constancias, por inspección de calidad con documento de control, a las que los agentes capacitadores deben dirigir a los trabajadores capacitados o adiestrados.

IV.- Las listas de constancias de habilidades laborales que las empresas estén obligadas a enviar a esta Secretaría, según lo dispuesto por el Artículo 153-T de la Ley Federal del Trabajo, se inscribirán en la Formulario N-5, según modelo anexo el cual se deberá inscribir en los folios de N.º 1 y 2 del C.º.

V.- La documentación de que trata el inciso IV de este artículo, se presentará por triplicado en la Dirección a su cargo, directamente o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.

VI.- De acuerdo a la documentación de que trata el inciso IV de este artículo, deberá presentarse una copia de las constancias de habilidades laborales federales.

VII.- De acuerdo a los parámetros, la información de las listas, según modelo anexo, deberá ser y como se ajusten a las condiciones y a los formatos que se establezcan.

Los criterios a que se refiere el presente artículo, son de carácter interno del Departamento de Capacitación y Adiestramiento, y no tienen carácter de disposiciones administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD

EJEMPLO DE LAS FORMAS DE LISTAS Y CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES:
(FORMAS DC-4 Y DC-5) E INSTRUCTIVOS PARA SU LLENADO.

INSTRUCCIONES GENERALES:

- a) La Lista (DC-5), deberá presentarse por triplicado, debiendo incluirse una copia de las constancias (DC-4) relacionadas en las respectivas listas.
- b) Escalar a máquina o con letra de molde.
- c) Los espacios que indican "NO SE LLENAN", dejarlos en blanco.
- d) En los espacios que se ofrecen alternativas, marcar con una "X" la que corresponda cada caso.

| | |
|-------------------------------------|-----------------|
| CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES | FORMA DC-4 |
| NO. DE CONTROL | NO. DE REGISTRO |

EXPEDIDA AL C.: JUAN ANTONIO MARTINEZ

PUESTO DE: MANEJO DE

EN: EMPRESA O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRÓN
SALES SALES S.A.S.

| | | | | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|-------------------------|
| CATEGORÍA DE LA EMPRESA | NO. DE | NO. DE | CATEGORÍA | CATEGORÍA DE LA EMPRESA |
| COMERCIAL | SI | NO | INDUSTRIAL | INDUSTRIAL |
| PROFESIONAL | SI | NO | AGRICOLA | AGRICOLA |
| ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA | DESCRIBIR LA ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA | | | |
| DESCRIBIR LA ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA | DESCRIBIR LA ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA | | | |
| FECHA DE INICIO DEL PRIMER CURSO | FECHA DE TERMINACION | FECHA DE INICIO DEL PRIMER CURSO | FECHA DE TERMINACION | |
| 1981 | 1982 | 1981 | 1982 | |

ACTIVIDADES ESPECIALES DEL PUESTO DE TRABAJO A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CONSTANCIA:

(8)

ATENCION A CLIENTES
RECEPCION DE CALDOS
CLASIFICACION DE CALDOS
ELABORACION DE NOTAS DE COMIDA

(9)

ANVERSO
FORMA DC-4

APARTADO 88 FECHA EN QUE SE OTORGA.
Anotará día, mes y año en que se otorga la Constancia de Habilidades Laborales al trabajador cuando éste haya Elevado y aprobado la totalidad de los cursos de capacitación y/o adiestramiento dirigidos a su puesto de trabajo, conforme al Plan y Programa registrado.

APARTADO 89 EXPEDIDA AL C.:
Señalará nombre del trabajador capacitado y/o alias traducción se expide la constancia, así como su identificación de Contribuyentes.

APARTADO 90 PUESTO DE:
Anotará denominación del puesto al que se dirigió la capacitación y/o adiestramiento conforme al Plan y Programa registrado.

APARTADO 91 EN:
Anotará nombre o razón social de la empresa o patrón, así como su Registro Federal de Contribuyentes, donde el trabajador presta sus servicios.
En los siguientes rengones se anotará el domicilio de la empresa o patrón.

APARTADO 92 ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA:
Anotará actividad específica a que se dedica la empresa.
Ejemplo: Fabricación de Artículos de Plásticos; Compra Venta de Artículos para el Hogar, etc.

APARTADO 93 NÚMERO DE REGISTRO DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA:
Señalará número con el cual, quedó registrado el Plan y Programa de la empresa ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO 94 DATOS DE LA CONSTANCIA:
MARCAR CON UNA "X" EN CADA UNA DE LAS CÉLS. AL INTERIOR DE LA CONSTANCIA.

PROGRAMA ESPECIFICO: - En el caso de que el trabajador haya sido capacitado y/o adiestrado conforme a un Plan y Programa específico presentado y registrado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ACTIVIDAD O PROGRAMAS GENERALES: - En caso de que a la vez se otorga al trabajador capacitado o adiestrado, además la adscripción a un Programa General de Capacitación registrado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

DADOS DE CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DOCUMENTAL: - Cuando el trabajador haya acreditado su capacidad en base a los exámenes que señala el Artículo 153-C de la Ley Federal del Trabajo. En caso de acreditación mediante examen de suficiencia, anotar el número de registro otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO 95 DATOS DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DEL TRABAJADOR:
Anotar el mes y año de inicio del primer curso y el mes y año de terminación del último curso aprobado por el trabajador y que constituyen el total de la capacitación o adiestramiento a su puesto de trabajo, de acuerdo al Plan y Programa de Capacitación y Adiestramiento registrado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO 96 ACTIVIDADES ESPECIALES DEL PUESTO A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CONSTANCIA:
Describir las actividades esenciales que se desarrollan en el puesto de trabajo a que se hace referencia en la constancia.

CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

DIA MES AÑO

EXPEDIDA AL C.:

NOMBRE DEL TRABAJADOR

REG. FED. DE CONT.

QUIEN LLEVO Y APROBO EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO CORRESPONDIENTE

PUESTO DE:

EN:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON

REG. FED. DE CONT.

CALLE

No. EXT.

No. INT.

COLONIA

POBLACION

C.P.

MUNICIPIO

ENT. FEDERATIVA

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA

No. DE REG. DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA

ORIGEN DE LA CONSTANCIA

PROGRAMA ESPECIFICO

ADHESION A PROGRAMAS
GENERALES

EXAMEN DE SUFICIENCIA O
COMPROBACION DOCUMENTAL

No. DE REG.

CLAVE

FECHA DE INICIO DEL PRIMER CURSO

MESES AÑO

FECHA DE TERMINACION
DEL ULTIMO CURSO

MESES AÑO

RAZONES ESSENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO A QUE SE REPIERE LA PRESENTE CONSTANCIA

ESTADISTICA LABORAL

SECRETARIA DE ECONOMIA



CONVENIO PARA ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD Y LA CALIDAD DEL SERVICIO
DE LA DELEGACION POLITICA DEL DDF EN IZTAPALAPA

CONVENIO sobre Productividad y Calidad del Servicio que celebran por una parte la Delegación Política del DDF en Iztapalapa, representada en este acto por su titular, Lic. Florentino Castro López, y por la otra, el Sindicato Unico de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, representado por el Secretario General de la Sección 1, C. Raúl Quintana Bautista, a quienes en lo sucesivo se denominará "la Delegación" y "el "Sindicato", respectivamente, firmando como testigos de honor el Director General de Administración y Desarrollo de Personal del Departamento del Distrito Federal, Lic. Agustín Bernal Cigarroa; y, el Secretario General del Sindicato Unico de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, C.P. Francisco Martínez Rivera, al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas.

DECLARACIONES

I. Declara "la Delegación" que:

Es un órgano desconcentrado del DDF, creado mediante Decreto Presidencial en el año de 1971.

El Lic. Florentino Castro López, es el titular de acuerdo con el nombramiento expedido a su favor por el Jefe del Departamento del Distrito Federal, Lic. Manuel Camacho Solís, de fecha 10. de diciembre de 1990.

El objeto de su creación es el de dirigir, coordinar e instrumentar las normas y políticas que impulsen el desarrollo socio-económico del Distrito Federal y el bienestar de la población capitalina, ejerciendo las atribuciones en materia de prestación de servicios, creación de infraestructura de tramitación y apoyo a diversas actividades en el ámbito de la jurisdicción, con apego a los lineamientos de las áreas normativas centrales y disposiciones jurídico-administrativas, para apoyar a los órganos centrales en la ejecución de sus acciones operativas y contribuir al acercamiento entre la ciudadanía y las dependencias.



Cuenta con 149 colonias y 15 barrios, habitados por 1 millón 400 mil personas.

II. Declara "el Sindicato" que:

Es una agrupación de trabajadores organizada para representar, defender y apoyar el desarrollo del personal que presta sus servicios en el DDF.

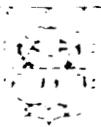
El C. Raúl Quintana Bautista, es el Secretario General de la Sección 1.

El C. Francisco Martínez Rivera, es el Secretario General del Sindicato Unico de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

III. Declaran ambas partes que:

Están de acuerdo en apoyar los programas prioritarios que el Departamento del Distrito Federal y esta Delegación Política, han instrumentado en materia de prestación de servicios a la comunidad de esta demarcación.

Participes de la preocupación del gobierno de la ciudad por incrementar la productividad y la calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía, determinan unir esfuerzos para apoyar este propósito, por considerar que constituye un instrumento eficaz para satisfacer las demandas de la población, lo que, a la vez, se traduce en bienestar social de la misma.



Expuesto lo anterior, las partes se obligan al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: El objetivo del presente Convenio es establecer entre "la Delegación" y "el Sindicato", medidas tendientes a incrementar la productividad, buscando con ello lograr una mayor calidad del servicio, y un mejor aprovechamiento de los recursos.

SEGUNDA: A fin de cumplir con el propósito señalado en la cláusula anterior, las partes establecen los siguientes objetivos:

a) Pugnar cada una de las partes, según las funciones que le correspondan, por mejorar la calidad del servicio e incrementar la productividad.

b) Reconocer a la capacitación como elemento fundamental para incrementar la productividad y mejorar la calidad de los servicios que brinda "la Delegación".

c) Erradicar el analfabetismo que exista entre los trabajadores de "la Delegación", tomando en cuenta que la educación es uno de los campos decisivos para lograr una mejor calidad en los servicios.

d) Estimular a los trabajadores para que se incorporen a los círculos de educación abierta, en los niveles de alfabetización, primaria, secundaria y bachillerato.

e) Concertar acuerdos y convenios con las instituciones de educación superior, para facilitar la titulación de los pasantes y profesionistas de "la Delegación", que aún no cuentan con su cédula profesional.

f) Revisar y en su caso rediseñar los módulos de orientación y atención al público en cuanto a los servicios de gobierno como son: licencias, giros mercantiles, reglamentos y juzgados calificadoros; buscando, a la vez, sensibilizar a los servidores públicos que atienden esas áreas.



g) Realizar un estudio sobre la distribución de los sectores del servicio de limpia, atendiendo al incremento de la población y a los nuevos asentamientos humanos en esta Delegación, así como la revisión y, en su caso, la renovación del parque vehicular, concientizando a los servidores públicos sobre los riesgos que trae para la salud de la comunidad, la falta de recolección de basura.

h) Diseñar, en coordinación con los organismos creados para tal fin, programas ecológicos tendientes a mejorar el medio ambiente, a través de la reforestación y conservación de las áreas verdes, haciendo énfasis entre los trabajadores acerca de la necesidad de conservar nuestro medio ambiente; para lo cual, se promoverá su participación en cursos, conferencias y convenios sobre la materia.

i) Estructurar un programa para agilizar la expedición de licencias de construcción y uso de suelo, atendiendo al público mediante el rocedimiento de ventanilla.

j) Reforzar los programas de servicios públicos, dirigidos a las unidades habitacionales, haciendo saber a los trabajadores adscritos a esas áreas, la necesidad de apoyar esta nueva forma de convivencia, con su problemática sui géneris.

k) Organizar, en coordinación con la Subcomisión Mixta de Higiene y Seguridad de "la Delegación", un programa intensivo de orientación y prevención, destinado a abatir los índices actuales de riesgos, y mejorar las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

TERCERA: "la Delegación" y "el Sindicato", se comprometen a promover dentro de este órgano desconcentrado, los programas que sean necesarios para introducir cambios tecnológicos que presupongan una preparación específica de los servidores públicos, cambio de aptitudes y actividades, así como modificaciones en la organización laboral.



CUARTA: "la Delegación" y " el Sindicato", acuerdan llevar a cabo, en forma conjunta, la difusión de este Convenio de Calidad y Productividad, entre los elementos involucrados en el proceso.

QUINTA: Las partes reconocen que los objetivos y metas planteadas en este instrumento, tienen como limitante las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas dentro del presupuesto de egresos del Departamento del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 1992, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 26 de diciembre de 1991.

SEXTA: "la Delegación" y "el Sindicato", se comprometen a que dentro de los dos primeros meses, a partir de la firma de este Convenio, se establezcan los programas y líneas de acción correspondientes, así como las bases sobre las cuales se podrá medir el avance de la productividad. Asimismo, se obligan a revisarlas trimestralmente, en el seno del Subcomité Mixto de Capacitación, para verificar el avance en el logro de las metas planteadas.

Enteradas las partes del contenido y efectos del presente Convenio, lo firman en la Ciudad de México Distrito Federal a los días del mes de julio de mil novecientos noventa y dos.

POR "LA DELEGACION"

POR "EL SINDICATO"

LIC. FLORENTINO CASTRO LOPEZ
TITULAR

C. RAUL QUINTANA BAUTISTA
SECRETARIO GENERAL DE LA
SECCION 1



TESTIGOS DE HONOR

LIC. AGUSTIN BERNAL CIGARRA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
Y DESARROLLO DE PERSONAL DEL DDF

C.P. FRANCISCO MARTINEZ
RIVERA
SECRETARIO GENERAL DEL
SINDICATO UNICO DE
TRABAJADORES DEL GOBIERNO
DEL DF