

302923  
22°



UNIVERSIDAD FEMENINA DE MEXICO

ESCUELA DE PEDAGOGIA  
INCORPORADA A LA UNAM.

GUIA TECNICA PARA LA EJECUCION  
DE PROGRAMAS DE CAPACITACION  
DIRIGIDO A EMPLEADOS DE LA  
SECRETARIA DE SALUD

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN PEDAGOGIA

PRESENTA:

MONICA ELIZABETH FIGUEROA AGUIRRE

México, D. F.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

1993



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE.

	PAG
INTRODUCCION.	1
CAPITULO I: LA CAPACITACION.	
1.1 HISTORIA DE LA CAPACITACION EN MEXICO.	3
1.2 MARCO LEGAL.	9
1.3 IMPORTANCIA DE LA CAPACITACION EN EL SECTOR PUBLICO.	13
- CONCLUSIONES.	17
CAPITULO II: LA CAPACITACION EN LA SECRETARIA DE SALUD.	
2.1 ANTECEDENTES.	19
2.2 EL CENTRO DE CAPACITACION Y DESARROLLO ( CECADE ).	23
2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CECADE.	24
2.4 SISTEMA DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE LA SECRETARIA DE SALUD.	31
2.5 MARCO LEGAL DEL CENTRO DE CAPACITACION Y DESARROLLO.	34
- CONCLUSIONES.	38

CAPITULO III: PEDAGOGIA Y CAPACITACION.	PAG
3.1 OBJETO DE ESTUDIO DE LA PEDAGOGIA.	40
3.2 ANTECEDENTES DE LA CAPACITACION.	45
3.3 RELACION ENTRE PEDAGOGIA Y CAPACITACION.	49
3.4 ACTIVIDADES PEDAGOGICAS DE UN CENTRO DE CAPACITACION.	51
3.5 PROCESO DE CAPACITACION.	53
3.6 PAPEL DEL PEDAGOGO EN UN CENTRO DE CAPACITACION.	61
3.7 CONCEPTO Y OBJETIVO DE LA DIDACTICA.	63
3.8 GUIA TECNICA.	65
- CONCLUSIONES.	66

CAPITULO IV: GUIA TECNICA.	
4.1 IMPORTANCIA DE UNA GUIA TECNICA.	67
4.2 LA OPERATIVIDAD EN LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION.	69
4.3 LA OPERATIVIDAD DE CURSOS Y EVENTOS.	70
4.4 ASPECTO TECNICO.	75
4.5 CURSO TALLER DE DIDACTICA GENERAL.	82
4.6 PROPUESTA GUIA TECNICA.	87
- ANEXOS	95
- CONCLUSIONES.	100
- CONCLUSIONES FINALES.	101
- BIBLIOGRAFIA.	106

## INTRODUCCION

La capacitación entendida como un proceso de enseñanza-aprendizaje, en el cual convergen de alguna manera la instrucción, la formación, la actualización y la especialización, ha tomado gran importancia actualmente, pues además de haberse convertido en un derecho del trabajador, a la fecha no existe institución o empresa que no haya considerado a dicho proceso como un elemento necesario para el crecimiento laboral y profesional de su sistema establecido.

La presente investigación estructura una guía técnica, cuyo fin primordial es ayudar a fortalecer los planes y programas de capacitación, utilizados en las instituciones que así lo requieran, y por tanto hacerlos viables a realizarse, es una sugerencia para organizar los cursos y eventos que se llevan a cabo, siendo necesario proporcionar un contenido congruente y sustantivo, en donde pueda seleccionarse aquello que se considere útil y conveniente, según sea el caso.

Esta guía pretende auxiliar básicamente a los comités mixtos de capacitación y desarrollo, permitiendo al responsable ejecutar las diversas acciones que en la materia se realicen, dentro de un marco sistemático y homogéneo, donde se establecen los lineamientos teórico metodológicos necesarios para dirigir el proceso

de capacitación.

Finalmente, es importante señalar que el propósito de este trabajo no es cubrir la totalidad de conocimientos o información que debe manejar el responsable de capacitación, sino que éste debe incursionar en la bibliografía y apoyos necesarios que le permitan ampliar su campo de conocimientos en la materia y enfocarlo a la solución de la problemática particular de su unidad, de la institución y de la sociedad en su conjunto, para lograr el fin último: Capacitar.

## CAPITULO I LA CAPACITACION

### 1.1 HISTORIA DE LA CAPACITACION EN MEXICO.

Los orígenes de la capacitación en nuestro país se remontan al régimen azteca, estos contaban con una organización especial en su forma de gobierno, en la que se puede apreciar el manejo e impartición de justicia en esa época. Con el objeto de instruir a los jóvenes, los jueces se hacían acompañar por ellos, para que la observación directa, proporcionará la experiencia requerida a fin de emitir las resoluciones adecuadas a cada caso.

Durante la colonia, alrededor de 1560, el Virrey Don Luis De Velasco, fue comisionado para que reuniera las cédulas y cartas referentes a la buena administración de la justicia en las audiencias de México, dando origen al Código de Indias, dictado para regir las actividades de las instituciones públicas, mismo que contemplaba un carácter civilista, igualitario, con tendencia claramente proteccionista hacia los indígenas; las autoridades de origen español interpretaron a su modo este código, aumentando el sistema de encomienda y disminuyendo las garantías individuales, por lo tanto, se registró la explotación del individuo en una costumbre y la esclavitud en una ley provocando un atraso considerable en las relaciones de producción.

Vino después la guerra de independencia y con ella la abolición de la esclavitud, el desarrollo de la agricultura, la minería, las artesanías, una incipiente industria textil de papel, vidrio, jabón, aceite y otras, en las que se daba ocupación a un gran número de trabajadores, quienes recibían trato discriminatorio, debido a la carencia de una ley que garantizara sus derechos. lo cual también minimizaba las posibilidades de capacitación.

Es hasta el gobierno de Benito Juárez que se instaura el "Ideario y Programa Sustancial de Administración" (1859), el cual consideraba indispensable reestructurar las oficinas y reajustar a los empleados del gobierno con el propósito de reducir su número y seleccionar a los más aptos, atendiendo durante este proceso a la aptitud, honradez y capacidad y al no favoritismo o militancia del partido político en el poder.

El régimen Porfirista, característico por las tiendas de raya y el peonaje encasillado, la explotación inocua de los trabajadores y sus salarios irrisorios, trajo como consecuencia, entre otros, los movimientos obreros de Cananea y Río Blanco, el movimiento de Cananea Sonora (1906), estableció el primer antecedente de derechos laborales. En el punto quinto del pliego petitorio se solicitaba que todo mexicano tuviera derecho a ascensos según lo permitiesen sus aptitudes.



La necesidad de otorgar garantías laborales a los trabajadores fue, dentro de las causas que inspiraron la revolución de 1910, una de las más importantes. El triunfo de la lucha armada dio respuesta a este requerimiento mediante la inclusión del artículo 123 en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, elevando a rango constitucional las garantías del trabajo, fijándose, a partir de ese momento, los derechos y las obligaciones de los trabajadores y patrones, respectivamente. De esta forma, se incorporó a las mayorías trabajadoras en un precedente de protección social nacional, que plantea dentro de sus postulaciones el desarrollo y la preparación de los trabajadores como factor determinante en su ejercicio laboral.

Tiempo después, con la ley federal del trabajo (1931) se reglamentó el artículo 123 constitucional, mismo que no contempló a los trabajadores al servicio del estado pero sentó las bases para su organización colectiva y la oportunidad de constituir legalmente sindicatos. Más tarde, dada la importancia que representaba el número de sus miembros, se planteó el proyecto que dió origen al estatuto jurídico de los trabajadores al servicio de los Poderes de la Unión (1938) este fue el primer ordenamiento legal de los trabajadores al servicio del estado, en el cual se planteaba la necesidad de capacitación.

El 5 de diciembre de 1960 se adicionó el apartado "B" al artículo 123 constitucional, elevando a rango de ley los derechos de los trabajadores del estado, tres años después se expidió el reglamento correspondiente como la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, consignando las obligaciones de los titulares de las instituciones y el establecimiento de escuelas de administración pública, con la finalidad de que los trabajadores pudieran obtener ascensos con base en sus conocimientos, habilidades y aptitudes.

En 1971 se establecieron las comisiones internas de administración (CIDA) en cada una de las instituciones del sector público, mediante ellas se ha tenido el propósito de estructurar y sistematizar los procesos de planeación y administración.

En 1972, se creó la comisión de recursos humanos del gobierno federal, que se integró con representantes de los titulares de las Secretarías de Gobernación, Hacienda y Crédito Público, del Trabajo y Previsión Social de la Presidencia de la República, así como del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; precedida por el representante de la Secretaría de Gobernación. Entre los atributos se contempló proponer mejoras en la organización de los sistemas de administración de personal, a fin de mejorar el funcionamiento de las dependencias y entidades públicas.

Para cumplir con la tarea capacitadora en el ámbito del sector privado, en 1977, se incorpora a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el fideicomiso " Centro Nacional de Productividad" ( CENAPRO-ARMO ) cuyo objetivo era el adiestramiento de la mano de obra; más tarde en 1978, se publicaron las reformas a la Ley Federal del Trabajo, señalando en la fracción XXXI el interés social de promover y vigilar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, funciones asignadas a la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento ( UCECA ).

En 1977, mediante acuerdo presidencial, se instauró la Coordinación General de Estudios Administrativos, dependiente de la Secretaría de la Presidencia, con las atribuciones de coordinar y evaluar la ejecución de las modificaciones administrativas que se dictasen para mejorar la función pública. La creación de la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil el 29 de Junio de 1983, como un instrumento de Coordinación y Asesoría del Ejecutivo Federal, para la instauración del servicio civil de carrera en la administración pública federal, y la creación de la coordinación general mencionada en el párrafo anterior, constituyen los antecedentes más inmediatos de las acciones emprendidas por el Estado, a fin de promover la capacitación permanente, sistematizando métodos de administración y desarrollo de personal, lo que conlleva a la realización de los

objetivos señalados en el Plan Nacional de Desarrollo 1983-1984, que dentro de las líneas generales de estrategia concibe a la Capacitación como un medio para lograr mayores rendimientos en la prestación de los servicios y a la vez para promover un mayor bienestar de los trabajadores; la capacitación en este servicio es coadyuvante en el desarrollo nacional y se le concibe al mismo tiempo, como resultado y condición del mismo.

## 1.2. MARCO LEGAL

En nuestro país, la teoría integral del derecho de trabajo y de la previsión social esta fundamentada en el artículo 123 de nuestra Constitución, cuyo contenido identifica el derecho del trabajo en 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: Jornada laboral, días de descanso, salarios, etc.

Así como las contraprestaciones que los patrones tienen la obligación de dar, regula también las relaciones entre obreros, empleados y patrones, así como el derecho de huelga, despidos, etc.

Asegura a los trabajadores y a sus familiares lo correspondiente para salvaguardar su patrimonio y bienes sociales.

A continuación se presentan los aspectos más importantes en materia de Capacitación y Adiestramiento.

T E M A	ARTICULO	CONTENIDO
SOBRE CAPACITACION	ART. 123 APARTADO A FRACCION XIII	LAS EMPRESAS, CUALQUIERA QUE SEA SU ACTIVIDAD, ESTARAN OBLIGADAS A PROPORCIONAR A SUS TRABA- JADORES, CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO, PARA EL TRABAJO. LA LEY REGLAMENTARIA DETERMINARA LOS SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS CONFORME A LOS CUALES LOS PATRONES DEBERAN CUMPLIR CON DICHA OBLIGACION.
SOBRE EL PROPOSITO DE LA CAPACITACION	153 A 153 F	ELEVAR EL NIVEL DE VIDA Y PRODUCTIVIDAD DEL TRA- BAJADOR. ACTUALIZAR Y PERFECCIONAR LOS CONOCI- MIENTOS Y HABILIDADES DEL MISMO EN SU ACTIVIDAD E INCREMENTAR SU PRODUC- TIVIDAD.
SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA	25 - VIII Y 391 - VII  132 - XV  132 - XXVIII  153 - O	INCLUIR EN EL CONTRATO COLECTIVO PUNTOS REFEREN- TES A LA CAPACITACION.  PROPORCIONAR CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.  PARTICIPAR EN LAS COMISIO- NES PARA ESTE FIN.  INFORMAR A LA SRIA. DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL ( STPS ) SOBRE LA CONSTITUCION Y BASES GFALES. DE LAS COMISIONES MIXTAS.

153 - E	IMPARTIR CAPACITACION DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO, SALVO CUANDO EL TRABAJADOR DESEE CAPACITARSE EN UNA ACTIVIDAD DISTINTA	
153 - K	ATENDER CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCION DE LAS COMISIONES.	
153 - N	PRESENTAR A LA STPS LOS PLANES Y PROGRAMAS E INFORMAR AVANCES Y / O MODIFICACIONES DE LOS MISMOS.	
153 - Q	APLICAR INMEDIATAMENTE LOS PLANES.	
153 - V	ENVIAR A LA STPS LISTA DE CONSTANCIA DE ACTIVIDADES	
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	153 - A	DERECHO DEL TRABAJADOR A LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.
	153 - H	OBLIGACION DE ASISTIR PUNTUALMENTE A LOS EVENTOS, ATENDER LAS INDICACIONES DE LOS INSTRUCTORES Y PRESENTAR EXAMENES DE EVALUACION.
	153 - I	DERECHO A FORMAR PARTE DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.
	153 - TV	DERECHO A CONSTANCIA Y A FIGURAR EN LOS REGISTROS.

	153 - U	OBLIGACION DE ACREDITAR O PRESENTAR EXAMEN DE SUFICIENCIA CUANDO SE NIEGUE A RECIBIR LA CAPACITACION.
SOBRE LAS COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	153 - I	INTEGRACION Y FACULTADES DE LAS COMISIONES.
SOBRE PLANES Y PROGRAMAS	153 - Q	REQUISITO DE LOS PLANES.

Los articulos anteriormente mencionados son importantes para que tanto patrones como trabajadores sepan los derechos y obligaciones que tienen con respecto a la Capacitación y puedan demandar o ser demandados, en un momento dado. Pero principalmente deben conocerse para estimular el logro de un derecho y pugnar por lo que debe ser.



### 1.3 IMPORTANCIA DE LA CAPACITACION EN EL SECTOR PUBLICO

La capacitación es un medio de acceso a los conocimientos y habilidades que permiten al trabajador un mejor aprovechamiento de sus capacidades y de los recursos a su disposición. En este caso, se concibe a la capacitación no sólo como un medio para lograr la mejor inserción del trabajador en la actividad económica, sino como una vía para dotarlo de mayores posibilidades de realización personal y de participación en el desarrollo del país.

La capacitación reviste dos aspectos;

- 1) El adiestramiento, que consiste en perfeccionar la función realizada, desarrollando las aptitudes del trabajador para llegar a los más altos niveles de productividad.
- 2) Se refiere al desarrollo integral del personal, mismo que conlleva el desarrollo de la empresa debido a que con la superación personal se logra una auténtica automotivación e integración, ubicando al empleado cualquiera que sea su nivel y área de trabajo, como un miembro responsable que brinda su esfuerzo a la Institución a la que pertenece.

Por todo lo anterior es necesaria la unión de los dos aspectos, para tener un concepto objetivo de la capacitación y por medio de

elia mejorar actitudes y aptitudes, logrando una dimensión social del trabajo.

La mayoría de las instituciones existentes han impartido cursos en diversas áreas y con diferentes propósitos que no pueden ser catalogados como capacitación, en cuanto que tienden a desarrollar habilidades diferentes a aquellas que son necesarias para el mejor desempeño del puesto, además de ser impartidos por diferentes direcciones, lo que dificulta apreciar los resultados y conocer el número de trabajadores capacitados, en virtud de que no se realizan de manera sistemática ni continua, no existen instrumentos de evaluación idóneos y -no están ligados dichos cursos al sistema escalafonario.

Con base en lo anterior, se manifiesta la necesidad de integrar las actividades de capacitación y vincularlas con los programas prioritarios del Gobierno Federal y de cada institución en lo particular, teniendo como una de las responsabilidades fundamentales la identificación de las necesidades reales, así como el seguimiento y evaluación del personal capacitado.

Por tanto es importante establecer una estrecha vinculación entre los programas de capacitación y el sistema escalafonario, a fin de que la capacitación sea un efectivo instrumento y estímulo mediante el cual los trabajadores obtengan ascensos reconocidos y válidos.

El sistema de ascensos por escalafón se basa en los siguientes artículos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

ARTICULO 107.- La Secretaria tendrá de manera permanente un programa general de capacitación tendiente a la superación profesional y técnica de sus trabajadores, con el objeto de promover la formación de los mismos para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen sus habilidades de manera oportuna y eficiente. Estas acciones estarán vinculadas con el procedimiento de promociones y en su caso con la mejoría económica que determine la dependencia competente, de acuerdo con la normatividad del reglamento de escalafón de la Secretaria de Salud.

ARTICULO 122.- En los concursos escalafonarios a que se convoca a los trabajadores de base, se calificarán los factores promocionales y se verificarán los requisitos, pruebas, documentos, constancias o hechos que sometan los concursantes a evaluación, a fin de determinar el movimiento promocional en favor de aquel trabajador.

ARTICULO 123.- Conforme al reglamento de Escalafón tienen derecho a participar en movimientos promocionales los servidores públicos de base, que hayan cumplido con los requisitos y periodos de experiencia en un nivel inmediato inferior a la vacante y que asimismo, acrediten cumplir con los requisitos que al efecto establece el catálogo institucional de puestos de la Secretaría de Salud.

Asimismo, en cada unidad administrativa de la Secretaría y los Servicios, se integrarán y funcionarán Comisiones Auxiliares Mixtas de Escalafón, las cuales tendrán el carácter de órganos facultados para la aplicación del procedimiento escalafonario, y consecuentemente para dictaminar las promociones del ascenso de los trabajadores de base concursante. En su caso el sindicato tendrá la participación, que el reglamento de escalafón señala.

CONCLUSIONES:

- 1.-El Artículo 123 de Nuestra Carta Magna de 1917 es una aportación Mundial, que por primera vez, rompe con el molde clásico de las constituciones, incorporando dentro de su contenido aspectos laborales para ASEGURAR un mínimo de garantías sociales para el trabajador.
- 2.- Es importante que el personal de una institución o empresa conozca la teoría integral del derecho de trabajo y de la previsión que está fundada en el artículo 123 de Nuestra Constitución, cuyo contenido identifica el derecho de los trabajadores con el fin de que cada uno de ellos pueda exigir lo que le corresponde conforme a lo que marca la ley, tales como la duración e intensidad de la jornada, los periodos de descanso, la capacidad adquisitiva de sus salarios, las condiciones físicas y ambientales en el trabajo, los riesgos, la salud en el empleo y la forma de organización de los procesos productivos, porque de acuerdo a las condiciones en que se realiza el trabajo y las condiciones de vida del trabajador, influyen de manera directa en la productividad, si son adecuadas favorecen su rendimiento, y si no lo son, frenan el progreso de la empresa.
- 3.- En el derecho proveniente del Apartado "A", la relación laboral surge de un contrato individual, mientras que en el derecho

laboral burocrático, la relación de trabajo surge de un nombramiento, esto es, a los servidores públicos no se les contrata, sino se les designa para prestar ciertos servicios y a través de esa designación y de la expedición de un nombramiento, se establece la relación laboral.

4.- En cuanto a vacaciones, los servidores públicos tienen dos periodos de 10 días laborables en cada año, mientras que en el derecho laboral común, los trabajadores disfrutan de un sólo periodo anual que fluctúa de seis a veinticuatro días, de acuerdo a su antigüedad.

5.- Con referencia a la organización colectiva, en las dependencias o entidades paraestatales de servicio público, sólo puede haber un sindicato y una sola organización central de sindicatos (FSTSE), a diferencia de las empresas regidas por el derecho laboral derivado del apartado "A", en que a una misma empresa pueden concurrir dos o más sindicatos, inclusive de patronos y de trabajadores de confianza, y pertenecer éstos a diversas federaciones y confederaciones.

He aquí la importancia de las funciones que tienen a su cargo los servidores públicos, se refleja en las características que han determinado la configuración de un régimen jurídico-laboral, que al crearse el apartado "B", vino a significar la constitucionalización de diferencias legales en la prestación de servicios a un patrón privado y a dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

## CAPITULO II

### LA CAPACITACION EN LA SECRETARIA DE SALUD.

#### 2.1 ANTECEDENTES.

En la actualidad la salud es entendida, no sólo como la ausencia de enfermedad, sino como el estado de completo bienestar físico y mental en un contexto ecológico y social propicio para su sustento y desarrollo.

La salud descansa entonces en la esfera de prácticamente todas las interacciones económicas, sociales y culturales y es sin duda un componente elemental del bienestar social.

La atención a la salud en nuestro país ha evolucionado de acuerdo a la incorporación de técnicas y conocimientos científicos relativos a la historia natural de las enfermedades, a la administración pública desarrollada para el control de las mismas y a las normas del derecho que ha generado el Estado Mexicano en este sentido.

Si se mira al pasado, se puede observar que la medicina en México tiene sus raíces en la época precortesiana; para entonces se conocían ya muchos padecimientos y existía un variado inventario de recursos terapéuticos. Es justo reconocer que en ella dominaba un empirismo plagado de supersticiones. En la época

colonial, esta medicina se confronta con la española y trae consigo una teoría médica gastada y madurada a lo largo de varios siglos.

Como resultado de la tradición prevaeciente en la medicina española del siglo XVI, así como para contener las plagas que afectaron a la población indígena a raíz de la conquista, una de las primeras acciones que emprendieron los españoles fue la construcción de hospitales, fundándose en 1524 el primer hospital público de América, conocido como La Purísima Concepción y Jesús de Nazareno. Posteriormente se edificaron otros, tanto en la Ciudad de México como en el interior del país, entre ellos los de Tlaxpana, Real de Bupas y el de San Hipólito.

Ahora bien, la evolución de la estructura y financiamiento de los servicios proporcionados por el Estado Mexicano, es el resultado de diferentes políticas adoptadas y de las características que asumen los daños y riesgos que afectan la salud de la población, consecuencia del desarrollo social o tecnológico.

Hasta la primera mitad del siglo XIX, no se conformó una autoridad institucional de ámbito nacional, para determinar caminos a seguir en lo que corresponde al fomento de la salud.

La asistencia médica se ofrecía mediante la caridad a través de congregaciones religiosas que operaban en hospitales, asilos y escuelas. A raíz del movimiento de reforma surgió el concepto de la responsabilidad del estado para apoyar la beneficencia pública.



En lo referente a las acciones relacionadas con cuidados médicos y el medio ambiente, en 1846 se creó un Consejo Superior de Salubridad con Jurisdicción en la Ciudad de México, mientras que en los territorios federales, se les dió la tribución de legislar en la materia.

La salubridad según la Constitución en 1887, no era competencia de la federación, por lo que se le encomendó al estado la función primordial de garantizar los derechos individuales, sin embargo, no se concibió en ese momento un sistema público de prestación de servicios de salud.

Es hasta 1894 cuando se expide el primer código sanitario que concede autoridad al ejecutivo federal sobre puertos, fronteras y asuntos migratorios, expidiéndose uno nuevo en 1912. En 1908 se modifica la Constitución para encomendar a los Poderes de la Unión la Salubridad General de la República.

Para 1917 se busca adecuar la organización sanitaria a programas científicos, por lo que se crea el departamento de Salubridad Pública y se reestructura el Consejo de Salubridad. En la tercera década de este siglo se sustituyen los conceptos de "caridad y beneficencia" por el de "asistencia", como un deber del estado y de la sociedad para organizar servicios, creándose así la Secretaría de Asistencia Pública en 1937, a través de la fusión de la Dirección General de Beneficiencia Pública del D.F., y el entonces Departamento Autónomo de Asistencia Social e Infantil.

En 1934 nace la Secretaria de Salubridad y Asistencia al fusionarse el Departamento de Salubridad Pública y la Secretaria de Asistencia, a partir de la idea de que las acciones sanitarias y médico asistenciales no deberían estar separadas.

La Secretaria de Salubridad ha venido experimentando con el tiempo diversas transformaciones a fin de lograr mayor eficiencia y calidad en la prestación de los servicios y es hasta 1985 cuando cambia su denominación a Secretaria de Salud.

El derecho social a la protección de la salud es el resultado de un largo proceso histórico en el que el estado ha asumido responsabilidades crecientes en materia de atención a la misma, por tanto ese derecho se elevó a rango constitucional en 1983 y quedó incorporado al artículo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 2.2 EL CENTRO DE CAPACITACION Y DESARROLLO ( C E C A D E )

El Centro de Capacitación y Desarrollo se encuentra ubicado en Av. Insurgentes Sur No 235, 5o Piso Col. Roma C.P. 06700, su objetivo general es proveer de un marco de referencia que norme las acciones de capacitación para el desempeño y para el desarrollo de los trabajadores de la Secretaría de Salud, de manera que garantice la uniformidad de criterios de aplicación en el ámbito nacional, a fin de contribuir e incrementar la eficacia, productividad, vocación de servicio y responsabilidad del personal y en consecuencia elevar la calidad en la prestación de los servicios y ampliar su cobertura.

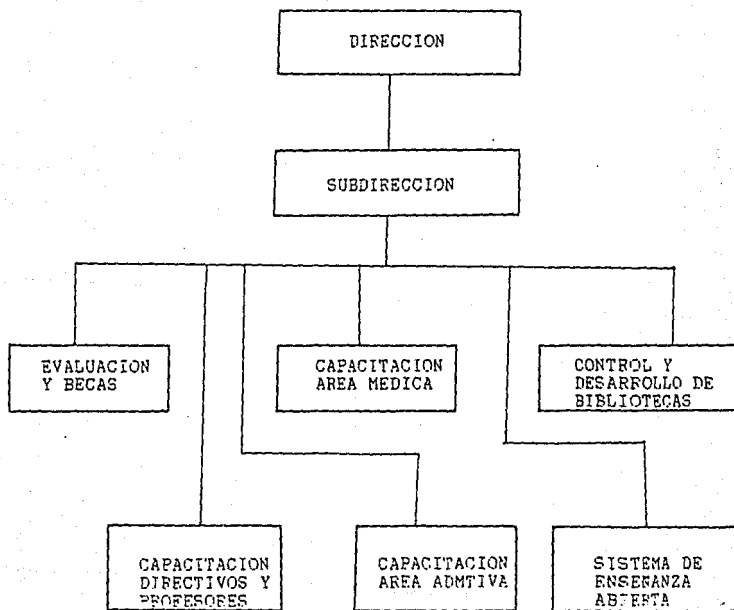
Como objetivos específicos del C E C A D E podemos enunciar los siguientes:

- Instrumentar acciones de capacitación dirigidas al personal gerencial y operativo, que den respuesta a las necesidades detectadas en la Secretaría de Salud.
- Reforzar los programas específicos de capacitación del CECADE a fin de dar respuestas a las prioridades detectadas en el diagnóstico situacional.
- Fortalecer las áreas de capacitación de los niveles central, estatal, jurisdiccional y local con el propósito de operar el sistema de capacitación y desarrollo en el ámbito de su competencia.

### 2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL C E C A D E

El Centro de Capacitación y Desarrollo está organizado por una dirección, una subdirección y seis departamentos, quienes a su vez dependen de la Dirección General de Enseñanza en Salud.

Gráficamente, el Centro de Capacitación y Desarrollo se observa en el siguiente organigrama.



## FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO:

### 1.- EVALUACION Y BECAS

OBJETIVO: Evaluar el programa institucional de capacitación a fin de aportar los elementos para la toma de decisiones.

#### FUNCIONES:

- Integrar la evaluación institucional de los programas específicos de capacitación.
- Integrar el informe trimestral de actividades de capacitación de la Secretaría.
- Proponer proyectos de normas y procedimientos para la obtención de becas a los trabajadores de la Secretaría.
- Captar durante el año las becas que puedan beneficiar a los trabajadores de la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de requisitos de las becas solicitadas.
- Registrar las becas asignadas por la Comisión Nacional Mixta de Capacitación en coordinación con el CECADE.
- Realizar el seguimiento y control de becarios.

### 2.- CAPACITACION A DIRECTIVOS Y PROFESORES

OBJETIVO: Identificar y desarrollar actividades educativas que contribuyan al incremento del nivel de conocimientos del personal directivo y profesores, a fin de mejorar su desempeño laboral.

**FUNCIONES:**

- Identificar y analizar de manera sistemática y permanente las necesidades de capacitación del personal directivo y profesores.
- Analizar el programa institucional de capacitación del personal directivo y profesores y proponer las adecuaciones necesarias.
- Elaborar y desarrollar el programa de eventos educativos del centro de capacitación y desarrollo dirigido al personal de directivos y profesores.
- Apoyar y asesorar a las unidades de la Secretaría en la planeación y ejecución de actividades educativas en el ámbito de su competencia.
- Presentar informes de actividades con la periodicidad requerida.

**3.- CAPACITACION DEL AREA MEDICA**

**OBJETIVO:** Identificar y desarrollar actividades educativas que contribuyan al incremento del nivel de conocimientos del personal del área médica a fin de mejorar su desempeño laboral.

**FUNCIONES:**

- Identificar y analizar de manera sistemática y permanente las necesidades de capacitación del personal del área médica.
- Supervisar, elaborar y desarrollar el programa de eventos educativos del Centro de Capacitación y Desarrollo dirigido al personal del área médica.

- Proponer iniciativas para la adecuada planeación y desarrollo de programas prioritarios en el ámbito del área médica.
- Apoyar y asesorar a las unidades de la Secretaría en la planeación y ejecución de actividades educativas en el ámbito de competencia.
- Presentar informes de actividades con la periodicidad requerida.

#### 4.- CAPACITACION DEL AREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Identificar y desarrollar actividades educativas que contribuyan al incremento del nivel de conocimientos del personal del área administrativa a fin de mejorar su desempeño laboral.

#### FUNCIONES:

- Identificar y analizar de manera sistemática y permanente las necesidades de capacitación del personal del área administrativa.
- Analizar el programa institucional de capacitación del área administrativa y proponer las adecuaciones necesarias.
- Elaborar y desarrollar el programa de eventos educativos del Centro de Capacitación y Desarrollo dirigido al personal del área administrativa.
- Proponer iniciativas para la adecuada planeación y desarrollo de programas prioritarios en el ámbito del área administrativa.

- Apoyar y asesorar a las unidades de la Secretaría en la planeación y ejecución de actividades educativas en el ámbito de su competencia.
- Presentar informes de actividades con la periodicidad requerida.

#### 5.- CONTROL Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS.

OBJETIVO: Establecer el marco normativo que coadyuve con el funcionamiento y desarrollo de las bibliotecas de la Secretaría de Salud.

#### FUNCIONES:

- Elaborar anualmente el diagnóstico institucional de bibliotecas de la Secretaría.
- Elaborar los proyectos de normas y procedimientos para el funcionamiento de las bibliotecas de la institución.
- Supervisar la operación de las bibliotecas de la Secretaría.
- Evaluar la productividad de las bibliotecas institucionales.
- Llevar el registro y control de la información de bibliotecas.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales en materia de bibliotecas.

#### 6.- SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA

OBJETIVO: Elevar el nivel académico, social y cultural de los trabajadores.



#### FUNCIONES:

- Realizar las instrucciones de los trabajadores y sus familiares en el sistema de enseñanza abierta.
- Elaborar el registro y control de los alumnos en los niveles de primaria, secundaria y preparatoria.
- Asesorar a los alumnos de los diversos niveles académicos
- Programar en forma trimestral las actividades educativas de cada uno de los niveles académicos.
- Llevar el control del personal docente, asignado para el cumplimiento de las actividades.
- Efectuar las gestiones necesarias para la validación y reconocimiento de los estudios realizados a través del Instituto Nacional de Educación para Adultos y la Dirección General de Enseñanza Extraescolar (SEP).
- Difundir el programa de Enseñanza Abierta.
- Presentar informes de actividades con la periodicidad requerida.

#### SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO

OBJETIVO: coordinar y desarrollar el programa anual de educación continua del Centro de Capacitación y Desarrollo.

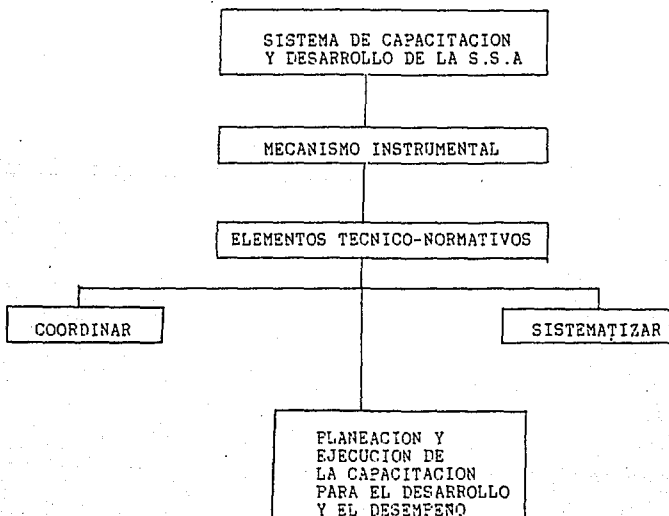
#### FUNCIONES:

- Identificar las prioridades de capacitación del personal directivo, médico y administrativo de la Secretaría.

- Coordinar la elaboración del programa de eventos educativos del Centro de Capacitación y Desarrollo.
- Editar y difundir el programa de eventos educativos a desarrollarse.
- Supervisar y evaluar el programa de eventos educativos.
- Integrar el informe mensual y anual de actividades de capacitación.
- Establecer coordinación con las unidades de capacitación del nivel central y estatal.

## 2.4 SISTEMA DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE LA SECRETARIA DE SALUD

El sistema de capacitación y desarrollo de la Secretaría de Salud, se define como el mecanismo instrumental, integrado por elementos técnicos y normativos, orientados a coordinar y sistematizar la planeación y ejecución de la capacitación para el desempeño y desarrollo de los trabajadores. Gráficamente se puede observar en el siguiente esquema:

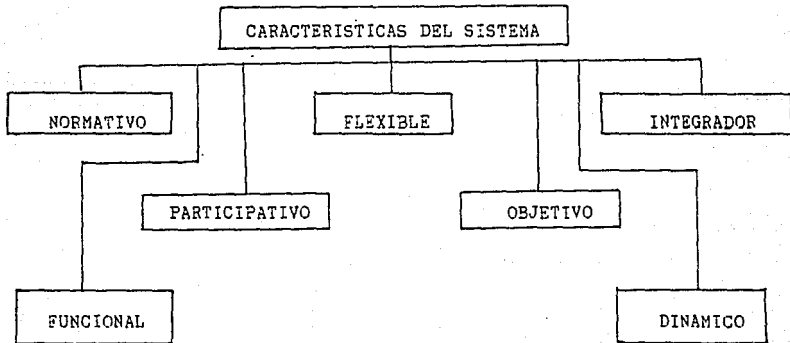


El sistema de capacitación y desarrollo de la Secretaría de Salud para responder a los requerimientos que en materia de capacitación existen, se caracteriza por ser:

- **NORMATIVO:** Establece la aplicación de normas, políticas, criterios y lineamientos uniformes para la ejecución de las acciones en materia de capacitación y desarrollo a nivel nacional.
- **OBJETIVO:** En virtud de que su funcionamiento estará acorde con las necesidades reales de capacitación y las acciones que se generen tendrán un alto grado de viabilidad.
- **FLEXIBLE:** Ya que deberá ajustarse a las características y situación particular de cada unidad administrativa del nivel central y estatal involucrado en su implantación y desarrollo.
- **FUNCIONAL:** Al favorecer una óptima alimentación y retroalimentación efectiva y constante dentro del proceso de planeación y ejecución de la capacitación al definir las competencias de sus elementos estructurales a nivel central, estatal jurisdiccional y aplicativo.
- **INTEGRADOR:** Retoma del sistema nacional de salud y del sistema de capacitación y desarrollo del sector

salud, los principios, políticas y criterios que lo orienten hacia el cumplimiento de sus objetivos.

- **DINAMICO:** Porque los elementos que lo integran se interrelacionarán para instrumentar y desarrollar acciones de capacitación con la debida oportunidad y agilidad.
- **PARTICIPATIVO:** Ya que involucra acción de los sectores público, social y privado en el desarrollo de la materia. En el siguiente esquema se ejemplifica el sistema de capacitación y desarrollo de la Secretaría de Salud.



## 2.5 MARCO LEGAL DEL CENTRO DE CAPACITACION Y DESARROLLO

Dentro del marco legal que contempla el CECADE, se instituye como tal el acuerdo N<sup>o</sup> 72 por el que se crea el sistema de capacitación y desarrollo del sector salud.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos - Secretaria de Salud.

Guillermo Soberón Acevedo. Secretario de Salud.

Siendo el marco legal del Centro de Capacitación y Desarrollo:

El Programa Nacional de Salud contempla dentro de sus programas de apoyo el de formación y desarrollo de recursos humanos, el cual dirige sus acciones a proporcionar al personal existente capacitación continua dentro de los servicios, a efecto de mantener un alto nivel de competencia.

El Plan Nacional de Desarrollo señala entre sus propósitos el mejorar la capacidad técnica y administrativa del personal al servicio del Estado, mediante una capacitación permanente y el fomento de la vocación de servicio, a través de una motivación adecuada, elevando así la eficiencia y la agilidad de la actividad técnica y administrativa.

La Ley General de Salud señala que corresponde a la Secretaría de Salud el promover actividades tendientes a la formación,

capacitación y actualización de los recursos humanos y apoyar la creación de centros de capacitación de los recursos humanos para la Salud.

Por acuerdo secretarial número 71 publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de abril de 1987, se creó el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud, a fin de uniformar políticas y criterios y lograr los apoyos interinstitucionales entre las dependencias y entidades para el diseño, emisión y aplicación de las normas, metodologías y procedimientos necesarios y acordes con las que en la materia dicte el Gobierno Federal.

La Secretaría de Salud, con la activa participación y consulta de los trabajadores así como sus representantes sindicales, han incorporado en las condiciones de trabajo que las rigen un capítulo específico de capacitación, superación profesional y técnica que se ha traducido en un programa así denominado, para desarrollarse en el período 1983 - 1988.

En tal sentido, la Secretaría de Salud y su representación nacional sindical han instalado el comité mixto de capacitación con el objeto de establecer las normas, métodos y recursos para conformar, operar y evaluar los planes y programas de capacitación que posibiliten a los trabajadores a incrementar sus conocimientos, el desarrollo de sus habilidades y el mejoramiento de sus aptitudes, para beneficio de la propia dependencia.

En virtud de lo anterior y de la necesidad de apoyar e impulsar

las actividades de capacitación de la Secretaría, a fin de proporcionar mejores y mayores servicios a la población, incrementar la productividad y la vocación de servicio, así como fortalecer la responsabilidad del personal se dicta el siguiente acuerdo:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL CENTRO DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
Acuerdo N.º 72 del C. Secretario de Salud. 13-V-1987

Teniendo las siguientes funciones:

- 1.- Identificar, captar y analizar de manera sistemática y permanente las necesidades de capacitación e integrar el programa correspondiente.
- 2.- Promover la aprobación de las normas, lineamientos, metodología y calendarización de eventos de capacitación, desarrollo y adiestramiento, así como coordinar su eficiencia y seguimiento.
- 3.- Participar con el Comité Nacional Mixto de Capacitación en la formulación y seguimiento del programa de becas y en el Sistema de Enseñanza Abierta.
- 4.- Establecer coordinación permanente con el Comité Nacional Mixto de Capacitación de la Secretaría.
- 5.- Llevar el registro de programas de capacitación, hacer su seguimiento y realizar la evaluación integral de los mismos.



- 6.- Certificar y llevar el registro de Capacitación a nivel institucional y expedir las constancias de participación de capacitadores.
- 7.- Organizar el material de control y estadística referente a la capacitación y desarrollo.
- 8.- Presentar los informes, datos y estudios en el ámbito de su competencia.

## CONCLUSIONES:

- 1.- La salud para todos, es una meta que tiene repercusiones en la vida futura de las instituciones y se relaciona con la capacitación como la estrategia fundamental para lograr que el personal eleve la productividad y mejore la calidad de los servicios.  
Debemos de tomar en cuenta las limitaciones y dificultades existentes, determinando los recursos disponibles y proyectando los que se requerirán en el futuro. Las decisiones tomadas, exigen el compromiso de los responsables de capacitación, ya que en ellos recaerán los éxitos o fracasos obtenidos al respecto.
- 2.- Los organismos interesados en capacitar al personal, deben tener una firme decisión que comprenda el respaldo y apoyo técnico, asignación de presupuesto adecuado, creación de plazas para la docencia, cooperación con las actividades de investigación educativa y fortalecimiento de las instituciones docentes. Esto significa dar prioridad a la capacitación del personal dentro de las actividades que realizan las instituciones.
- 3.- Es importante la selección del personal hacia el cual deben enfocarse las actividades de capacitación, ya que es necesario involucrar a funcionarios del área de servicios docentes que laborarán en los centros de formación, así como a trabajadores en otros aspectos que se relacionan con los servicios de salud.
- 4.- Se debe de contar con un análisis general del país y del sistema de salud, del que se obtendrán los elementos básicos para formular el marco de referencia de las actividades de enseñanza-aprendizaje. Esta etapa es necesaria para conocer la evolución histórica del proceso de extensión de los servicios.
- 5.- En general, aún considerando las variantes, deben de tomarse en cuenta:
  - Debe prevalecer una metodología que permita la amplia participación de todos para incorporarse plenamente al proceso de capacitación.
  - En las discusiones y trabajos de grupo, visitas u otros proyectos, debe fomentarse la actividad interdisciplinaria.

- El quehacer del capacitando debe ser el de observar los enfoques metodológicos y las técnicas educativas más apropiadas y adecuadas.
- 6.- Para determinar los ajustes y reforzamientos que deben aplicarse a los programas de capacitación, es necesario que se planifiquen y establezcan mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades y desempeño de los funcionarios, para determinar los lineamientos a seguir en el proceso de educación continua.
- 7.- También es importante planificar e instituir un sistema de supervisión que posibilite la motivación del trabajador para mejorar la atención de la salud y que permita asimismo, detectar las necesidades de aprendizaje y adquisición de destrezas que requiere el personal para su mejor desempeño.

## CAPITULO III

### PEDAGOGIA Y CAPACITACION.

#### 3.1 EL OBJETO DE ESTUDIO DE LA PEDAGOGIA.

##### A) ANTECEDENTES:

La palabra EDUCACION (del latin educare, en griego paidagogein) tiene un sentido humano y social. Es un hecho que se realiza desde los origenes de la sociedad humana. Se le caracteriza como un proceso por obra del cual las generaciones jóvenes van adquiriendo los usos y costumbres, las prácticas y hábitos, las ideas y creencias, en una palabra, la forma de vida de las generaciones adultas. En los pueblos más primitivos, la educación se manifiesta como una influencia inconsciente del adulto sobre el niño y adolescente. Con el tiempo, el hombre cae en la cuenta de la importancia de este hecho. El cazador inicia a sus hijos en la penosa faena de capturar animales, en los pueblos agrícolas, la madre adiestra a los suyos en las rudimentarias artes del cultivo, y de otras más.

Sobre esta educación primitiva, de carácter general y espontáneo, ha ido apareciendo, al correr de los tiempos, un conjunto de usos e instituciones enderezados a desenvolver conscientemente la vida cultural de los jóvenes. En esta etapa del proceso, la educación, que antes era una influencia espontánea, toma ahora la forma de una influencia intencionada, es decir, que realiza voluntariamente sobre las generaciones jóvenes y llega a ser ejercida por personas especializadas, en lugares apropiados y conforme a ciertos propósitos, religiosos, políticos, económicos.

Pero no obstante que la educación intencionada significa un avance innegable en el desarrollo de la sociedad, la educación primitiva y espontánea nunca desaparece. Al lado de la educación intencionada de la escuela, existe hoy la acción difusa de la casa, la iglesia, el poder público, a más de otros factores específicos como el libro, el periódico, el teatro, etc. Con todo, hay un carácter común en todo proceso educativo, ya sea espontánea o reflexiva, la educación es un fenómeno mediante el cual el individuo se apropia en más o en menos la cultura (lengua, ritos religiosos y funerarios, costumbres morales, sentimientos patrióticos, conocimientos) de la sociedad en donde se desenvuelve, adaptándose al estilo de vida de la comunidad en donde se desarrolla.

El modo como se lleva a cabo en lugar y tiempo este acontecimiento de la asimilación de la cultura y los factores que lo determinan, es un hecho que tiene que narrar y comprender, la historia de la PEDAGOGIA. (Se comprende que por no ser el tema del presente trabajo sólo se enuncia sin profundizar, ya que de hacerlo se ampliaría bastante).

**B) TEORIA DE LA EDUCACION:**

Así como en los otros dominios del saber, la actividad precede a la reflexión sobre tal actividad, también aquí el hecho de la educación es anterior a la teoría pedagógica, a la ciencia de la educación.

Primero, espontánea o deliberadamente se educa, después se observa y se reflexiona sobre ello, y poco a poco se va gestando un concepto acerca de la esencia y método de la educación, que en el curso de la historia se convierte en una TEORIA PEDAGOGICA. Más tarde, recogen las nuevas generaciones esta teoría, que suelen poner en práctica (arte educativo), de donde sacan nuevas experiencias para postformar o reformar la inicial teoría. Así nos encontramos TEORIA Y PRAXIS en saludable relación y así se va desenvolviendo en el tiempo la teoría y técnica de la educación.

Reflexiones sobre educación aparecen ya en los pueblos orientales, en forma de proverbios, sentencias y prescripciones de carácter religioso. Serías reflexiones sobre la educación surgen por vez primera en obras que se ocupan del Estado y de la Sociedad. Las penetraciones ideas del filósofo griego Platón, contenidas en sus obras La República y Las Leyes, constituyen los primeros ensayos importantes de la literatura pedagógica. En ambas obras se diseñan sistemas de educación, esto es, exposiciones ordenadas en torno al proceso integral de la vida educativa. En la vida creada por Sócrates (469-399 a. de J.C.) y continuada por Platón (429-347) nace definitivamente, la teoría pedagógica. Desde entonces se ha venido perfeccionando hasta nuestro tiempo.

La teoría pedagógica describe el hecho educativo, busca sus relaciones con otros fenómenos, lo ordena y clasifica, indaga los factores que lo determinan, las leyes a que se halla sometido y los fines que persigue. El arte educativo, por su parte, determina las técnicas más apropiadas para obtener el mejor rendimiento pedagógico, es una aplicación metódica de la ciencia de la educación.

La historia de la pedagogía resaña, paralelamente junto al hecho educativo, como se han ido desenvolviendo a través de los tiempos la teoría y arte educativos, pero buscando los nexos troncales entre esta doctrina y técnica y los hechos reales de la educación.

C) IMPORTANCIA DE LA HISTORIA DE LA PEDAGOGIA.

Un doble servicio presta la historia general de la educación al estudioso de la Pedagogía:

- General, y
- Particular.

El contacto con el desarrollo integral de la educación, completa la visión histórica del especialista. por modo admirable, toda vez que el hecho educativo se encuentra en permanente relación con la cultura de cada pueblo. La educación es la asimilación de los bienes culturales de una comunidad: el proceso por obra del cual se convierte en conducta y hábito la concepción del mundo y de la vida. en una palabra, la vitalización de la cultura de cada época histórica. Por ella se apropia el educando, ciencia y lenguaje, experiencia estéticas y normas de moral, ritos de la religión y preceptos del derecho, etc.

Ahora bien, la educación muestra cómo cada uno de estos productos del espíritu humano se transmite de generación en generación. Podría decirse que la historia de la educación permite ver por dentro la forma cómo se cultivan las generaciones jóvenes, cómo se desenvuelve en la intimidad el proceso histórico de cada pueblo. Muchos historiadores perciben ya la importancia del hecho pedagógico en la reconstrucción de las sociedades pasadas, consagran, en sus obras, estudios referentes a la educación de cada cultura. Incluso los manuales escolares aprovechan estas ventajas para sus fines pedagógicos. Los creadores de la ciencia histórica moderna, con Guillermo Dilthey a la vanguardia, subrayan con toda razón tan grande importancia.

'' He empleado estos tres meses del curso - comunica Dilthey a su amigo el Conde de York -, preferentemente en la historia de la educación en Europa''. (1)

Mas, precisa enfatizar que la historia de la educación, como cualquier dominio de la historia de la cultura, se hace desde la actualidad para comprender mejor la actualidad. El

(1) Larroyo Francisco. Historia General de la Pedagogía, 20 ed, México, 1980.

pretérito, como pretérito, a manera de cosa muerta, definitivamente apagada, no interesa. No hay que impedir que los muertos entierren a los muertos. Del pasado sólo tienen importancia histórica los sucesos cuyo conocimiento contribuye a entender el presente. Benedetto Croce sustenta la idea de que la historia integral de una ciencia es la ciencia misma. A su manera de pensar la Pedagogía es la historia de la Pedagogía.

No menos importantes son las ventajas que obtiene el pedagogo profesional de estos estudios. La ciencia de la educación, como todo producto humano, tiene historia. La generación espontánea tampoco existe en el dominio de la teoría, cada avance supone una tradición, un peldaño superado, pero sobre el cual se apoya.

Más que en otras ciencias, la teoría pedagógica se halla íntimamente ligada a la historia de la educación, ambas se complementan y controlan mutuamente. Los principios pedagógicos se comprenden mejor cuando se muestra como se han ido gestando a través de la historia. Así, el postulado de la INTUITIVIDAD y OBJETIVIDAD de la enseñanza se penetra hasta sus últimas consecuencias, cuando se ponen de relieve las vicisitudes que ofrece desde Comenio (siglo XVII), en su lucha contra el verbalismo.

Por su parte, la historia de la Pedagogía toma de la teoría sistemática de la educación ciertas valoraciones, ciertas ideas de progreso, que brindan el criterio para apreciar lo que en la historia tiene importancia pedagógica. La mera descripción de hechos no puede decidirse si hay avance o retroceso, decadencia o auge en una época. Para esto es preciso elevarse sobre los acontecimientos y estimarlos en su justa significación, mediante juicios de valor (factor progresivo).

El conocimiento de las quimeras (pedagogía utópica) y de los errores pedagógicos es, asimismo, provechoso. Las utopías pedagógicas nos hacen sentir el abismo entre la realidad y la acción, entre lo posible y lo imaginario. Su fracaso nos alecciona para evitar futuros escollos y tomar la ruta de los ideales factibles. La historia de la educación nos enseña a ponderar el conflicto entre el optimismo pedagógico (la educación lo puede todo) y el pesimismo pedagógico (la educación no puede nada).

Esta disciplina histórica presenta en sucesión ordenada la experiencia de los siglos. Nos hace pulsar la cuerda del progreso, nos dota de cierto tacto para decifrar el presente en sus posibilidades futuras. Para la política educativa, para los proyectos de reforma pedagógica, tal experiencia, referida al pueblo o nación en que se pretende aplicarla, es imprescindible. Bien sabido es que no pocos ensayos de reforma fracasan, con mucha frecuencia, por un desconocimiento de las tradiciones y circunstancias sociales de lugar y tiempo.

Por ello, como asegura E. Spranger, a su turno. "la historia de la Pedagogía no es un trabajo estéril de anticuario, sino aquella disciplina que suministra una conciencia clara y profunda de la vida de la cultura en sus relaciones con la educación". (2)

En suma: sólo apoyados con pie firme sobre la tradición pedagógica, podemos ver en lo porvenir. "El conocimiento de la historia de la educación, de las ideas de los hombres activos que nos han precedido, la familiaridad con los resultados de los fieles obreros en campos semejantes, la intimidad con sus leyes, sus fracasos o triunfos, conseguirán aumentar en mucho nuestro tacto pedagógico, así como nuestro respeto profesional, mientras que, al mismo tiempo nos despojarán de todo vestigio de pedantería satisfecha de sí misma, y de la servil sumisión a la pedantería arbitraria. Al mismo tiempo nos pondrán en condiciones de aprovecharnos de los fracasos lo mismo que de los éxitos de nuestros predecesores, nos enseñarán a mirar hacia adelante y a desplegar toda nuestra energía en los activos y meditados esfuerzos por aproximarnos al ideal distante". (3)

(2-3) Larroyo Francisco, Historia General de la Pedagogía.  
20 ed, México, 1980.



### 3.2 ANTECEDENTES DE LA CAPACITACION.

Con objeto de ubicarnos en el tiempo, vamos a mencionar algunas notas históricas que, directa e indirectamente, sirven como antecedentes de lo que hoy llamamos CAPACITACION.

Para evitar problemas semánticos, aclararemos oportunamente los términos: adiestramiento, capacitación, desarrollo, entrenamiento y educación.

Cuando nos referimos genéricamente a la función de educación en la empresa, usamos indistintamente entrenamiento, formación, educación y capacitación. Usamos esta última expresión, debido a la popularidad y uso que tiene en México.

Por lo que el Adiestramiento se entiende como la habilidad o destreza adquirida, por regla general, en el trabajo preponderantemente físico. Desde este punto de vista el adiestramiento se imparte a los empleados con menor preparación intelectual y mayor habilidad manual y a los obreros en la utilización y manejo de máquinas y equipos.

La Capacitación tiene un significado más amplio. Incluye el adiestramiento, pero su objetivo principal es proporcionar conocimientos, sobre todo en los aspectos técnicos del trabajo. En esta virtud la capacitación se imparte a empleados, ejecutivos y funcionarios en general, cuyo trabajo tiene un aspecto intelectual de mayor responsabilidad.

El desarrollo tiene más amplitud aún. Significa el progreso integral del hombre y, consiguientemente, abarca 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.

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

Los aprendices, que se conocen desde 2,000 A.C., y la estructura de los gremios y asociaciones constituyen un antecedente remoto de la actual educación. Con el surgimiento de lo que podemos llamar la era industrial -primera mitad del siglo XVIII- 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 desarrollo. Por el año de 1915 aparece en los Estados Unidos de Norteamérica un método de enseñanza aplicado directamente al entrenamiento militar conocido como: " Método de los cuatro pasos", que son:

- Mostrar
- Decir
- Hacer y
- Comprobar

Debemos indicar que las dos guerras sufridas en este siglo dieron lugar al desarrollo de técnicas de entrenamiento y capacitación intensiva, cuyos métodos se han ajustado a otros campos de la acción humana, especialmente de la industria. En 1940 fue cuando se comenzó a entender que la labor del entrenamiento debía ser una función organizada y sistematizada, en la cual la figura del instructor adquiere especial importancia. Es relativamente cercano el momento, es decir, hace 12 ó 15 años, en que, en México las empresas privadas y públicas le dieron importancia a la educación y al entrenamiento. Se han creado diversos institutos de enseñanza a los que las empresas acuden para satisfacer sus necesidades en estas áreas independientemente de las empresas que, sin considerarse autosuficientes, satisfacen sus propias necesidades. Asimismo, existen asociaciones que promueven la capacitación empresarial.

#### A) MOMENTO ACTUAL DE LA CAPACITACION

El tema de la capacitación cobra mayor interés, 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, definitivamente, desconsolador.

Es cierto que en 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 calificado, 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 empresas privadas establezcan programas periódicos de educación, brindando, así el

tipo de enseñanza necesaria para que se realice el trabajo con mayor eficacia, y éste sea más significativo para el trabajador.

Dos puntos básicos destacan el concepto de capacitación, estos son:

- 1.- Las organizaciones en general deben dar las bases para que sus colaboradores tengan la preparación necesaria y especializada que les permita enfrentarse en las mejores condiciones en su tarea diaria.
- 2.- No existe mejor medio que la capacitación para alcanzar los altos niveles de motivación y productividad.

#### B) TRASCENDENCIA DE LA EDUCACION EN LA CAPACITACION.

Es evidente que 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. Formar al hombre para que lleve una vida normal, útil y de servicio a la comunidad, dicho de otro modo, guiar el desenvolvimiento de la persona humana en la esfera social, despertando y fortaleciendo el sentido de su libertad, así como en sus obligaciones, derechos y responsabilidades. "Todo lo anterior constituye el objeto esencial de la educación".

Mas no este es el primero, sino el segundo de sus fines esenciales. El fin primario de la educación concierne a la persona en su vida personal y en su progreso espiritual, no en sus relaciones con el medio social. Además, en lo que se refiere al fin secundario, jamás debemos hechar al olvido que la misma libertad personal está en el centro y corazón de la vida social, y que una sociedad humana es, en realidad, un conjunto de libertades humanas que aceptan obligaciones y derechos y una ley común para el bien de todos.

Establecer oposición entre la educación para la humanidad, no sólo es vano y superficial, en verdad, la educación para la comunidad implica y requiere antes que nada la educación para la persona.

El hombre ser espiritual cuya finalidad natural es actualizar sus potencialidades, es decir, perfeccionarse no sólo en su dimensión personal sino también como miembro del conglomerado social.

requiere de la educación para conocerse a sí mismo, y conocer a la sociedad, a la naturaleza, a la técnica, etc. El eje y la parte esencial de la filosofía de la educación, es la orientación inmediata para el bien del hombre, la persona humana y su propia perfección y desarrollo es el objetivo primordial de la educación, ayudar a la persona brindándole conocimientos y desarrollando su personalidad para que, así, actualice sus habilidades y logre su perfeccionamiento. Todo esfuerzo de capacitación debe orientarse a que la persona aprenda a aprender para aprender a ser y así aprenda a hacer.

Aquí cabe la crítica que puede ser la más seria a nuestra educación actual. La educación se ha desvirtuado, se encuentra deformada, pues, al servir a otros fines, que no son los ya señalados, pierde, en una palabra, su calidad humana y se torna en un servilismo injusto y deshonesto. Mucho se ha señalado que 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.

Además, la educación actual se ha desvirtuado al dar mayor importancia a sus aspectos formales e instrumentales que a su contenido o materia, lo que sin duda constituye el aspecto más rico de todo fenómeno pedagógico. Cabe decir que 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.

El tema de la educación ha sido siempre crucial e interesante, pero más lo es ahora, en un momento que podemos llamar crítico. Hemos sido testigos, en los últimos años, del deseo de cambio en la filosofía y práctica de la educación. Diferentes universidades del mundo se han visto sacudidas por el temperamento entusiasta de los jóvenes estudiantes, quienes esperan ansiosamente un liderazgo trascendente de parte de sus maestros.

Desde luego, nos referimos a las manifestaciones de los jóvenes estudiantes que, con un sano criterio y una bien orientada actitud solicitan dichos cambios. Nos adelantamos a decir que un aspecto fundamental es la personalidad del maestro, la personalidad del instructor. Este debe ser un líder, es decir, una persona que sepa guiar a un grupo, que sepa estimular en el alumno o colaborador un vivo deseo de superación personal, un líder que sepa señalar el camino que ha de seguirse.

### 3.3 RELACION ENTRE PEDAGOGIA Y CAPACITACION

La Capacitación cumple una función de primer orden en el proceso de integración de una organización, contribuyendo significativamente a dar prioridad a los aspectos que benefician a la población demandante de los servicios que ofrece la institución, preservando, movilizandoy proyectando su propio potencial de desarrollo. Es así, que desde hace relativamente poco tiempo y partiendo del derecho que tiene el hombre de educarse, se han implementado diferentes medidas destinadas a cubrir las necesidades de la sociedad para habilitar a los individuos en el mejor desempeño de sus actividades.

La capacitación, surge a raíz del desarrollo económico que ha multiplicado los empleos calificados, exigiendo la formación de personal con tendencia hacia la especialización. Siendo el fin primordial de la capacitación, el de obtener un conjunto de individuos que a un mismo tiempo adquieran los conocimientos de una determinada disciplina.

La metodología en la capacitación debe partir de objetivos claros y concretos, lo que determinará las técnicas de enseñanza-aprendizaje que se deban utilizar, considerándose que los capacitadores enfrentarán en su quehacer, la necesidad de conocer y aplicar métodos de enseñanza teórico-prácticos que les proporcione un mejor aprovechamiento de nuevas destrezas para las funciones futuras, según las líneas de acción a seguir para el logro de la meta.

Como objetivo la capacitación implica un grado de desarrollo del trabajador, en el dominio conceptual y práctico de los conocimientos y habilidades requeridos en un puesto de trabajo determinado, y la suficiente adaptación al mismo y al ambiente laboral. Por lo que la capacitación se constituye en un proceso de desarrollo individual y grupal (proceso enseñanza-aprendizaje) tendiente a fomentar la creatividad.

Sin embargo, para alcanzar un objetivo de esta índole, se requiere la aplicación de técnicas y procedimientos que permitan formar, desarrollar y evaluar al trabajador, sin menoscabo de sus actividades laborales. La capacitación como procedimiento, es un proceso derivado de la educación formal, que emplea algunas de sus técnicas pero que a lo largo de los años se ha enriquecido con la selección de sistemas y procedimientos específicos.

Cuando se diseña un programa de capacitación se diseñan instrumentos que coadyuven a su desarrollo y garanticen en lo posible su buen funcionamiento.

Toda actividad docente de capacitación implica la realización de un acto educativo, es decir de una actividad pedagógica que ayude a alcanzar el objetivo previsto por el instructor.

El objetivo de un centro de educación en una empresa o institución ( Capacitación interna ), se podría entender como: La Capacitación es la actividad que colabora aportando a la empresa un personal debidamente instruido, capacitado y desarrollado para que desempeñe sus funciones, habiendo previamente descubierto las necesidades reales de la empresa. Por lo anterior, la capacitación es la función educativa de una empresa por la cual se satisfacen necesidades presentes y se prevén necesidades futuras respecto a la preparación y habilidad de los colaboradores.

Es un hecho indiscutible, por tanto, que la Capacitación y la Pedagogía deben constituir acciones planeadas y convenientemente programadas para que respondan a las necesidades de las empresas, de tal modo que el personal cuente, en el momento oportuno, con los conocimientos, las habilidades y las actitudes suficientes y adecuadas para enfrentar con éxito su trabajo actual y futuro.

### 3.4 ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS DE UN CENTRO DE CAPACITACION.

La continua experiencia e investigaciones realizadas, sugieren que el área pedagógica de todo centro de capacitación debe comprender ocho subáreas en interrelación constante, siendo las siguientes:

- 1) **ASESORIA TECNICO-PEDAGÓGICA:**  
Es la asesoría que se les proporciona a una institución o persona para que realice con efectividad su función docente. Logrando que todas las actividades de capacitación administrativa se realicen con criterio pedagógico.
- 2) **INVESTIGACION:**  
Es aquella investigación previa que debe realizarse antes de elaborar cualquier trabajo. Conociendo al servidor público y detectando las necesidades de capacitación, y así lograr nuevas técnicas para la dirección del aprendizaje.
- 3) **DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS :**  
Es la elaboración de un conjunto de instrucciones codificadas propias para ser interpretadas y ejecutadas para que los planes se diseñen y encuadren en las normas pedagógicas precisas al respecto.
- 4) **METODOLOGÍA:**  
Es el seguimiento de un conjunto de reglas y principios, para que el personal docente domine y maneje adecuadamente los métodos y técnicas en la dirección del aprendizaje, mismos que la experiencia ha consagrado como los más idóneos
- 5) **RECURSOS DIDÁCTICOS:**  
El recurso didáctico es la herramienta de la cual el instructor se auxilia facilitando con ellos el proceso enseñanza-aprendizaje haciéndola activa, objetiva y amena.
- 6) **EVALUACION:**  
Es la valoración del proceso enseñanza-aprendizaje la cual nos permite apreciar cuantitativamente y cualitativamente las actividades de capacitación administrativa, realizadas en cuanto a los factores concurrentes, a los recursos utilizados y a logros alcanzados.  
Detectar "lagunas" en los aprendizajes para superarlas.

7) SEGUIMIENTO ACADEMICO:

Es continuar con un seguimiento de los participantes capacitados para que logren aplicar funcionalmente los aprendizajes adquiridos en sus labores diarias.

8) DIFUSION CULTURAL:

Lleva a cabo la difusión de los cursos y eventos a realizar, proporcionando técnicas idóneas para la dirección del aprendizaje y contribuir así a lograr la integración en la capacitación.



### 3.5 PROCESO DE CAPACITACION.

La capacitación es un proceso educativo sistemático, de mejoramiento integral, de preparación y formación en los aspectos cívico, social, moral, económico, científico, tecnológico, estético e higiénico, en relación a las necesidades vitales de la institución en donde la persona desempeña alguna actividad y a sus necesidades de realización individual y social. El proceso de capacitación se concibe como una actividad sistemática, cuyo contenido se estructura con base en normas, principios y procedimientos para una adecuada funcionalidad, mediante una acción congruente de interrelaciones. Dicho proceso comprende cuatro etapas fundamentales:

- 1) Detección de Necesidades.
- 2) Elaboración de Programas.
  - a) Aprobación de los programas.
  - b) Difusión de programas.
  - c) Integración de grupos.
- 3) Ejecución de Programas.
  - a) Evaluación del Proceso Enseñanza-Aprendizaje.
  - b) Otorgamiento de Créditos.
  - c) Otorgamiento de Oficios de Reconocimiento y Constancias.
- 4) Evaluación y Supervisión de Programas.

A continuación se describen estas etapas, las cuales serán analizadas con mayor profundidad en los siguientes puntos:

#### 1) DETECCION DE NECESIDADES:

Constituye la primera etapa del proceso de capacitación a través de la cual se identifica a los trabajadores que requieren ser capacitados, determinando cualitativa y cuantitativamente el tipo y grado de capacitación necesaria para satisfacer sus carencias. Una vez ordenados los resultados obtenidos en la detección, se procede a su análisis, clasificación, tabulación e interpretación dando lugar al informe correspondiente o diagnóstico de necesidades, el cual deberá contener las conclusiones y recomendaciones generales para la programación de actividades.

La detección de necesidades constituye el requisito de mayor importancia para fundamentar y estructurar el programa de capacitación y orientarlo hacia la satisfacción de necesidades reales en beneficio del desarrollo personal e institucional.

2) ELABORACION DE PROGRAMAS ESPECIFICOS:

Una vez realizado el Diagnóstico de necesidades se procederá a la elaboración de programas específicos de capacitación, los cuales deberán satisfacer las necesidades de capacitación detectadas en la etapa anterior. Esta etapa consta de una serie de pasos que deben desarrollarse en forma secuencial y que comprenden:

- Redacción de Objetivos.
- Selección de Temas.
- Estructuración del Contenido.
- Selección de Técnicas y Materiales Didácticos.
- Definición de Criterios para la Evaluación y Programación.
- Etc.

Para ello se procederá a la elaboración de cartas descriptivas, las cuales brindan a los capacitadores la oportunidad de coordinar sus esfuerzos, conocimientos e intereses para integrar la programación de las actividades de capacitación, que deberá contener la calendarización de los cursos y eventos. Antes de pasar a la siguiente etapa del proceso, es necesario que se tomen en cuenta los siguientes elementos:

a) APROBACION DE PROGRAMAS:

Una vez elaborados los programas, éstos deberán ser sometidos a las autoridades correspondientes para su aprobación, los cuales deberán estar acordes con las necesidades de capacitación detectadas así como los programas institucionales.

b) DIFUSION DE PROGRAMAS:

Aprobados los programas se procederá a realizar una amplia difusión de los mismos, con el fin de dar a conocer sus características y despertar el interés de los trabajadores por participar en ellos.

c) INTEGRACION DE LOS GRUPOS:

Comprende la conformación de los grupos que participarán en cada programa considerando los requerimientos específicos de cada puesto y las características e intereses de los participantes de cada programa.

3) EJECUCION DE PROGRAMAS:

Consiste en la aplicación del programa elaborado, mediante una adecuada coordinación de las diversas actividades que se requieren llevar a cabo y una supervisión constante de las acciones emprendidas. La importancia de la coordinación y la supervisión radica en que se haga una buena administración del curso o evento. En esta etapa se requiere del aprovechamiento máximo del elemento humano involucrado y de una adecuada organización de todos los recursos.

En esta fase del proceso se incluyen:

- a) Evaluación del Proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- b) Criterios para el Otorgamiento de Créditos.
- c) Criterios para el Otorgamiento de Oficios de Reconocimiento y Constancias.

a) EVALUACION DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

Esta fase se realiza con el fin de establecer un mecanismo que permita evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando tanto al capacitador como al capacitando y al contenido del curso o evento de capacitación.

En este apartado se explican los aspectos que se tienen que evaluar, los diferentes tipos de pruebas que existen, con sus características, ventajas y desventajas, algunas técnicas de evaluación como son la entrevista y la observación directa incluyendo también los tres momentos de la evaluación:

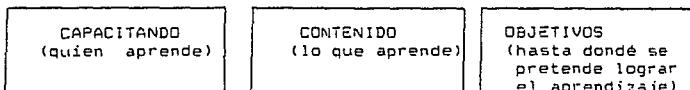
**EVALUACION DIAGNOSTICA:** Se aplicará al inicio del curso proporcionando datos acerca de la cantidad y calidad de los conocimientos que tiene el grupo sobre el contenido del curso.

**EVALUACION FORMATIVA:** Se realizará a lo largo del curso mediante la aplicación de técnicas y recursos didácticos, permitiendo revisar si se han logrado los objetivos de las diferentes unidades.

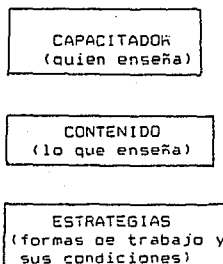
**EVALUACION SUMATIVA:** Se realizará al finalizar el curso midiendo los alcances del objetivo final y proporcionando los elementos para el otorgamiento de créditos. La evaluación adquiere características cuantitativas debido a requerimientos administrativos.

Es importante señalar que esta evaluación es diferente a la última etapa del proceso de capacitación, la evaluación de programas específicos, ya que en esta se busca determinar la efectividad de los programas, detectar errores y corregirlos con el fin de retroalimentar al programa y al propio proceso de capacitación.

En el proceso enseñanza-aprendizaje, el trabajo docente tiene sentido solamente cuando hay alguien para aprender, no se puede enseñar en el vacío, este hecho permite establecer un eje denominado del APRENDIZAJE:



Desde luego que la labor docente incluye el trabajo del capacitador cuya acción se cruza con la del capacitando, si tomamos en cuenta el primer eje completo. De esta manera, se constituye un segundo eje, el de la enseñanza:



Estos ejes están integrados y se cruzan precisamente en lo que constituye el núcleo del proceso de enseñanza-aprendizaje: El contenido.

CAPACITANDO

CAPACITADOR  
CONTENIDO  
ESTRATEGIAS

OBJETIVOS

No se puede pensar en un eje aislado, constituyen lo que precisamente se llama estructura DIDACTICA.

Esto significa que el capacitador organiza lógicamente el contenido y establece los tipos y niveles de aprendizaje, de acuerdo a su propia perspectiva y a las necesidades concretas del alumno, del puesto y de la institución.

La ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje en la capacitación, es un factor importantísimo, que consiste en realizar las diferentes acciones que han sido planeadas, por lo que es necesario tomar en cuenta los siguientes puntos:

- El capacitador debe reunir las características básicas que se han considerado necesarias para llevar a cabo la conducción del proceso enseñanza-aprendizaje.
- La aplicación de técnicas específicas y adecuadas para cada uno de los aspectos a tratar en la capacitación.
- Preparación y participación activa de los capacitandos.
- Control de las diferentes actividades planeadas.

Con respecto a lo anterior es que se ha considerado a la evaluación como un proceso, continuo y sistemático que permite valorar los cambios de conducta, en los participantes, en el capacitador, así como también eficacia de los materiales didácticos.

#### b) OTORGAMIENTO DE CREDITOS:

En esta fase se marcan los criterios para el otorgamiento de créditos de acuerdo a cada modalidad de capacitación, el crédito que se otorgará a cada trabajador determinará la cantidad y calidad de capacitación recibida.

El recibir dichos créditos por parte de cada trabajador que participe en acciones de capacitación, es un derecho y a la vez, una obligación establecida en el Reglamento del Comité Nacional Mixto de Capacitación.

c) OTORGAMIENTO DE OFICIOS DE RECONOCIMIENTO Y CONSTANCIAS:

Una vez que se hayan realizado las evaluaciones correspondientes en cuanto al proceso de enseñanza-aprendizaje y habiéndose determinado los créditos que se otorgarán a cada participante en el evento o curso de capacitación, se procederá a la expedición de oficios de reconocimiento, los cuales serán los documentos que certifiquen o avalen la participación del trabajador en cada modalidad de capacitación. Al término del año, se entregará a cada trabajador una constancia anual de créditos, la cual será expedida por la entidad correspondiente y avalada por el Comité Nacional Mixto de Capacitación.

4) EVALUACION Y SUPERVISION DE PROGRAMAS:

Constituye la última etapa del proceso de capacitación y su importancia radica en que permite conocer la efectividad de los programas, analizando las deficiencias detectadas y retroalimentando la planeación y programación de cursos y eventos futuros a través de las medidas correctivas correspondientes. Esta actividad se realiza a través de la aplicación de distintos instrumentos que proporcionan importante información respecto a:

- Determinar la eficiencia y eficacia del programa de capacitación.
- Localizar los aspectos positivos y negativos que permitan corregir y superar constantemente el programa.
- Conocer la eficiencia de los participantes para determinar su capacidad ante un trabajo.
- Detectar las deficiencias de los participantes para corregirlas.
- Estimular en los participantes el interés por el aprendizaje al informarles sus resultados.

La función general de la evaluación y supervisión es conocer cuantitativa y cualitativamente los cambios de conducta que se han producido en los participantes como resultado de un programa de capacitación.

PROCESO DE CAPACITACION

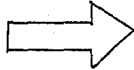
A QUIEN  
SE DIRIGE LA  
CAPACITACION

TIPOS DE  
CAPACITACION

TRABAJADORES DE  
LA S.S.A.

- AREA ME-  
DICA.

- AREA AD-  
MINISTRATIVA.

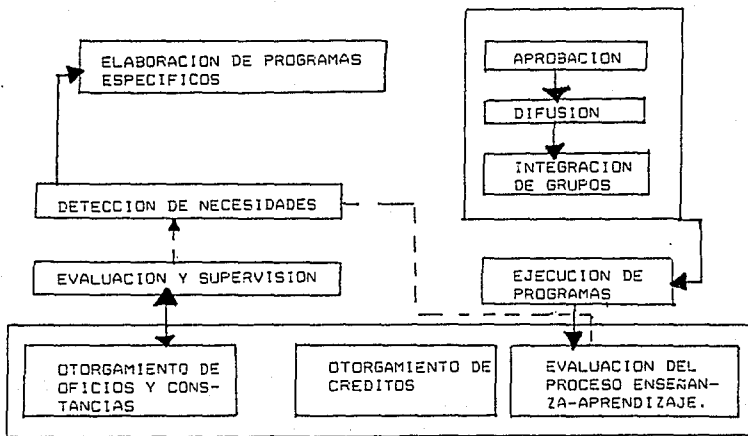


A) INDUCCION:  
INTEGRA AL PER-  
SONAL DE NUEVO  
INGRESO, REIN-  
GRESO O REUBI-  
CACION A LAS  
UNIDADES Y A  
SU AREA DE  
TRABAJO.

B) PARA EL DE-  
SEMPEÑO:  
INCREMENTA LA  
CAPACIDAD DE  
LOS TRABAJA-  
DORES, PARA  
LA REALIZA-  
CION DE LAS  
ACTIVIDADES.

C) INCREMENTA LA  
CAPACIDAD DE  
LOS TRABAJA-  
DORES EN FORMA  
QUE SE LE PRE-  
PARE PARA OCU-  
PAR PUESTOS  
ESCALAFONARIOS

PROCESO DE CAPACITACION.





### 3.6 EL PAPEL DEL PEDAGOGO EN UN CENTRO DE CAPACITACION.

El Pedagogo en un Centro de Capacitación, logra éxito en la medida en que facilita el aprendizaje de lo que sus alumnos, necesitan saber en la oportunidad debida con eficiencia y rapidez. En la medida en que el aprendizaje de estos es de calidad, válido, confiable y operante gracias a una buena dirección del aprendizaje.

El Pedagogo debe ser creativo, imaginativo, entusiasta, dinámico, comprensivo, capaz de inspirar a sus alumnos confianza y el ceso de aprender.

La enseñanza como proceso educativo es ciencia y técnica en tanto hay que proceder metódicamente, sistemáticamente, aplicando principios científicos y técnicos para comunicar verdades que capaciten, y que preparen mejor a los educandos.

El Pedagogo debe tener equilibrio emocional y amplitud de criterio que se proyectan en paciencia, prudencia, ecuanimidad, sencillez, imparcialidad, benevolencia, para juzgar con objetividad, constructivamente, para respetar las convicciones y para dialogar y convencer, con argumentos válidos, veraces, con naturalidad, sin imponer criterios autoritariamente y sin herir la susceptibilidad de sus alumnos con sarcasmo y pedantería. Para ponerse en el lugar de ellos, en quienes son extraordinarios susceptibles y en gran medida desconfiados por la inseguridad que aqueja al momento histórico con toda una secuela de tensiones y conflictos, como consecuencia de una crisis de valores. El Pedagogo debe tener la habilidad para planear y organizar las actividades, distribuir el tiempo y el trabajo, observar, comparar, clasificar, seleccionar, analizar y sintetizar, conocer, estudiar, aprender, enseñar, objetivar, demostrar, narrar, etc. Ya que el Pedagogo es uno de los responsables de que se lleven a cabo las actividades de capacitación de la manera más eficaz y oportuna, elaborando métodos y técnicas, que faciliten el proceso Enseñanza-Aprendizaje.

Siendo la Pedagogía, la ciencia de la formación humana por excelencia, la que va hacer posible el condicionamiento de las situaciones, de las circunstancias y de los recursos humanos y materiales, para emprender la gran cruzada que realiza el cambio de estructuras, de las formas de vida de un pueblo, en un sentido de ascenso progresivo e integral.

El pedagogo en todas las áreas escolares o extraescolares trabaja con seres humanos, cuya personalidad debe cultivar lo más completa, deseable y en lo posible armónicamente. Debe configurar las mentes y los corazones con lo mejor, sobre la base de los principios. Debe integrar la personalidad armonizando los elementos material y formal, informativo y formativo que constituyen la esencia del proceso educativo.

Esta tarea superior, requiere para ser llevada a cabo satisfactoriamente una calidad humana profesional superior, que sólo es posible alcanzar en función de una vocación saturada de sentido pedagógico y de una preparación operante y renovada.

Es tan importante la labor del pedagogo ya que tiene un papel determinante, se encarga de proporcionar la fundamentación teórica, es decir el criterio pedagógico que nos permite actuar con conocimiento de causa, normando siempre con seguridad nuestras actitudes en las diversas circunstancias de la vida educativa, ya que la excelsa tarea de educar convergen una multiplicidad de factores que no sólo la favorecen sino que la interfieren y que junto con la gama extraordinaria de diferencias individuales constituyen una trama muy compleja. cuyo manejo requiere auténtica vocación de servicio, institución y preparación, sin dejar lugar a la aplicación de recetas estereotipadas.

Por otra parte todo pedagogo tiene la ineludible necesidad de adentrarse en la estructura y dinámica global de su época mediante un análisis crítico, exhaustivo de toda gama cultural característica de un momento histórico, a través de un enfoque pedagógico que se auxilie de todas las ciencias de la formación, para poder esclarecer con precisión su importante tarea en el desarrollo de los recursos humanos.

Por lo que un análisis permitirá conocer plenamente las necesidades de formación, los objetivos por alcanzar, la mecánica de los factores y la medida en que influyen en la formación humana, para configurar con conocimiento de causa, una temática pedagógica operante y funcional que logre los objetivos previstos.

### 3.7 CONCEPTO Y OBJETIVO DE LA DIDACTICA.

La teoría General de la Enseñanza se llama Didáctica. Investiga una disciplina particular de la Pedagogía, las leyes del proceso unitario de la instrucción y la educación en la clase. La didáctica ha de resolver una multitud de importantes problemas teóricos:

- 1) Hay que determinar los fines y objetivos de la enseñanza. No se puede enseñar plenamente sin un conocimiento preciso de los objetivos y los propósitos de la enseñanza.
- 2) La didáctica debe describir el proceso de la enseñanza en su forma general y descubrir las leyes de este proceso.
- 3) Hay que derivar principios y reglas para el trabajo del maestro en la clase, partiendo de los principios generales del aprendizaje.
- 4) Hay que fijar el contenido de la clase que los alumnos puedan asimilar dado su desarrollo y las diversas actividades prácticas que, a fin de cuentas, deben realizar.
- 5) La didáctica debe formular los principios fundamentales de la organización de la clase, pues instruir quiere decir, ante todo organizar el aprendizaje de los alumnos.
- 6) La didáctica debe informar a los maestros sobre los métodos que han de utilizar en la enseñanza de los alumnos, cómo se enseña, y los diversos caminos por los cuales el alumno debe ser llevado para cumplir los objetivos propuestos.
- 7) La cuestión de los medios materiales que el maestro debe utilizar en la clase, para cumplir las metas asignadas.

Es la tercera disciplina fundamental de la Pedagogía General, siendo por consiguiente la EDUCACION, un proceso orientado hacia ciertos ideales, un desarrollo dispuesto entre una realidad y circunstancias dadas y ciertos objetivos y propósitos. Gracias a la educación, la vida humana va experimentando, al correr del tiempo, continuados cambios y transformaciones. Donde quiera que exista la educación, existen necesariamente una serie de fines y un conjunto de medios para alcanzar estos fines.

La Pedagogía llama METODOLOGÍA al estudio de los métodos y procedimientos más eficaces en las tareas de la enseñanza. La Didáctica es la teoría del aprendizaje. En rigor, enseñar es el acto por obra del cual el educador actúa sobre el educando.

La DIDÁCTICA se divide en GENERAL y ESPECIAL. La primera considera las condiciones más adecuadas a que debe corresponder en general todo aprendizaje, condiciones que han de fundarse en la naturaleza del educando y en las características de la materia o asignatura que enseña.

La DIDÁCTICA ESPECIAL, como su nombre lo dice, formula los principios pedagógicos relativos a los diferentes y particulares niveles de enseñanza, asimismo estudia las normas que han de regular la práctica del aprendizaje de las diversas asignaturas.

#### A) DIDÁCTICA GENERAL:

- Concepto, formas y tipos de aprendizaje.
- Leyes del aprendizaje.
- Fines de la enseñanza.
- Motivación de la enseñanza.
- Materia didáctica.
- Método didáctico.
- Medios didácticos.
- La lección.
- La tarea escolar.
- La clase.
- Estimación del rendimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

#### B) DIDÁCTICA ESPECIAL:

- Metodología de los niveles y ciclos escolares.
- Metodología de las materias o asignaturas.
- Metodología de los diversos dominios del aprendizaje.

### 3.8 GUIA TECNICA

El proceso de capacitación se concibe como actividad sistemática, cuyo contenido se estructura con base en normas, principios y procedimientos para una adecuada funcionalidad, mediante una acción congruente de interrelación, por lo que es necesario el contar con una guía técnica.

Esta GUIA TECNICA debe surgir como una sugerencia y apoyo que se le ofrece al responsable de Capacitación y a los Comités Mixtos de Capacitación, para administrar los cursos y eventos que se lleven a cabo en una institución. Siendo una sugerencia de donde se pueda seleccionar aquello que se considere, útil, conveniente e idóneo, para la realización y ejecución de los programas de capacitación, de una manera organizada y sistemática.

Teniendo como función principal la de :

- Contribuir a la unificación de criterios para la elaboración de programas de capacitación.
- Brindar apoyo metodológico para la programación de actividades de capacitación, y
- Apoyar en el establecimiento de una infraestructura para el cumplimiento de los programas de capacitación.

Como todo tiene sus ventajas y desventajas, teniendo como limitación que resulta difícil de estar al día porque las variaciones de la programación ocasionadas por necesidades y requerimientos originados en el conglomerado que se capacita, crean el problema, y además lo pormenoriza debiendo ser una guía, que requiere se le hagan cambios permanentes, lo cual tiene dificultades a vencer. Ya que es difícil estar constantemente actualizado, debido a que se presentan obstáculos diversos, o simplemente la educación se va transformando con el tiempo.

El presente punto, se desarrolla ampliamente en el capítulo IV.

## CONCLUSIONES:

1.- La Capacitación puede adoptar formas muy variadas y estar sometidas a muchos esquemas de organización muy distintos entre sí. Los medios de que se pueden auxiliar son variadísimos e incluyen desde materiales y herramientas fácilmente accesibles hasta otros que son necesarios comprar y resultan caros y de difícil manejo por ser sofisticados.

2.- Algunos métodos facilitan la incorporación al trabajo de los conocimientos y las habilidades adquiridas, en tanto que en otros esa situación está condicionada por las actitudes de los jefes y en general, por las prácticas prevalecientes en la empresa.

De hecho, ningún esfuerzo de capacitación tiene sentido si en la organización no existe receptividad hacia lo que aprende el personal, lo cual es la mejor prueba de que la propia empresa es consciente de sus necesidades de formación.

3.- El aprendizaje humano, y la capacitación, son procesos complejos, que se enclavan de una u otra manera en nuestro quehacer diario. Es necesario entender que en la medida en que se realicen en contextos más organizados y técnicos aumentarán las posibilidades de que cumplan su cometido y trasciendan la realidad en que se insertan.

Lo importante en el proceso de capacitación es, presentar una gama de formas y métodos equiparables y complementarios de los cursos en aula, para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.

4.- Hay que hacer especial hincapié en que los últimos avances de la Pedagogía, han demostrado lo poco eficiente que son algunos métodos tradicionales de enseñanza. En la actualidad hay que entender y aceptar que la enseñanza debe estar centrada en el grupo y no en el instructor, lo cual quiere decir que la creatividad, la interacción y la aportación de cada uno de los educandos, son la clave del éxito en la función educativa, esto sin menospreciar algunos métodos cuyo éxito reside sólo en la labor del instructor.

5.- No existe un método ideal que sea el mejor, todos son 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. Es aconsejable que en un programa de capacitación exista variedad en los métodos de enseñanza, es decir deberán alternarse diversos métodos en un mismo programa de educación.

## CAPITULO IV GUIA TECNICA.

### 4.1 IMPORTANCIA DE UNA GUIA TECNICA

Una GUIA TECNICA es el resultado de la planeación, y se plasma en un documento escrito que permite al instructor un marco de referencia durante la conducción de un curso de capacitación.

La Guía Técnica es aquella que el docente emplea para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje, se considera un recurso didáctico, de esta manera, la metodología, las técnicas y tácticas didácticas, los medios y los materiales didácticos son los recursos que se emplean en la enseñanza.

Siendo la Guía Técnica, un conjunto de actividades sistematizadas encaminadas a desarrollar habilidades y mejorar actitudes de los trabajadores en la labor que realizan, en ella se conjugan la realización individual con la consecución de los objetivos de la Institución.

Es una valiosa herramienta de la organización, que apoya a sus diversas áreas en el mejor ejercicio de sus funciones dotándolas de personal identificado con los fines de las actividades que tienen encomendadas.

La función de los programas de capacitación consiste en incrementar y desarrollar los conocimientos y habilidades de los trabajadores, a fin de que estén en condiciones de realizar sus actividades en forma más eficiente, para que tengan mayores oportunidades de progreso y satisfacción personal.

Para elaborar un programa de capacitación es indispensable contar con los datos que se derivan de la detección de necesidades constituyéndose de esta manera, como el requisito más importante para su estructuración una guía técnica, la que sería de gran ayuda para contribuir a la unificación de criterios para la elaboración de los programas de capacitación, brindar apoyo metodológico y auxiliar al establecimiento de una infraestructura para el cumplimiento de los programas, orientar y encaminar a los trabajadores hacia la satisfacción de las necesidades reales que permitan el desarrollo individual e institucional.

Se debe proporcionar a los trabajadores la oportunidad de aumentar sus conocimientos, habilidades y vocación de servicio dentro de su propia área laboral, por todo esto es necesario ofrecerle la posibilidad sistemática de utilizar su capacidad de razonamiento, expresión y opinión, incrementársela y orientarla convenientemente, esto se puede dar entre otros recursos mediante la estructuración de una guía técnica, la cual significa un apoyo para los responsables de realizar las actividades de capacitación.

La capacitación, no es un concepto a incorporar en las empresas, como tampoco una técnica concreta capaz de aplicarse en cualquier momento, capacitación es un proceso EDUCATIVO que debe recorrerse paso a paso, de no entenderse así se corre el riesgo de desperdiciar recursos técnicos y humanos. La capacitación necesita una seria planificación de tal manera que se vaya graduando y orientando convenientemente para que realmente conduzca a los fines pretendidos, en el desarrollo del presente trabajo, se presenta un modelo específico de guía técnica, con el objetivo de lograr una planificación idónea en el proceso de capacitación.

A continuación se enuncian los pasos indispensables para la ejecución de los programas de capacitación.



#### 4.2 LA OPERATIVIDAD EN LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION.

En el proceso de la capacitación, la fase de la ejecución de programas es antecedida por la investigación y el diagnóstico de necesidades de capacitación, para elaborar el programa del curso o evento que se haya decidido satisficará esas necesidades. La ejecución de los programas de capacitación y desarrollo requiere que concurra la acción de:

- La Subdirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos, es a la que se le ha encomendado apoyar las acciones del Secretariado Técnico.
- El Secretario Técnico del Comité Central Mixto de Capacitación y Desarrollo, que debe fijar las medidas específicas para la aplicación de las acciones aprobadas por el comité.
- Los elementos que se designen para llevar a cabo los cursos y eventos en cada unidad de la SSA en el Distrito Federal, quienes serán los encargados operativos de las actividades de capacitación y desarrollo de personal.
- Los instructores que dirigirán el proceso de enseñanza-aprendizaje, y multiplicarán la capacitación.
- Los supervisores, que controlarán las actividades, además de brindar el apoyo y la asesoría necesarias.
- El personal necesario para el control administrativo general, como son listas de asistencia y reconocimientos.
- Los capacitandos, cuyas necesidades de capacitación se hayan investigado, previamente.

La ejecución de los programas de capacitación se desarrolla en dos aspectos:

- A) EL OPERATIVO.
- B) EL TECNICO.

### 4.3 LA OPERATIVIDAD DE CURSOS Y EVENTOS

Para que los programas de capacitación y desarrollo alcancen los objetivos propuestos se requiere de una buena operatividad de los cursos y eventos. Esto exige:

- El máximo aprovechamiento del elemento humano involucrado.
- Una organización adecuada de todos los recursos (humanos, materiales y financieros).
- El suficiente apoyo técnico y material.

#### 1) ACTIVIDADES PREVIAS.

1.1 Realizar reuniones de información y coordinación del Secretario Técnico del Comité Central Mixto de Capacitación con las autoridades correspondientes;

- Planear las actividades de sensibilización del universo a quien vaya dirigido el curso o evento.
- Elaboración de documentos, oficios, circulares e instructivos.
- Determinar, si se imprime, la propaganda necesaria destinada a los trabajadores, a fin de que conozcan el contenido de los cursos o eventos programados, las fechas de su realización, los locales sedes y la conveniencia de participar en las actividades:

- . Volantes
- . Carteles
- . Boletines
- . Folletos
- . Cartas
- . Trípticos

#### 2) REGISTRO DE PARTICIPANTES.

2.1 Al determinar el universo a capacitar, se elaborará una relación de participantes con la especificación de:

- Nombres.
- Apellidos.
- Estado civil.

- Domicilio.
- Escolaridad.
- Profesión.
- Especialidad.
- Puesto que ocupa.
- Lugar de trabajo.
- Años de servicio.
- Cursos en los que ha participado.

2.2 Tomando como base la información proporcionada por los jefes de oficina y los encargados de la capacitación, se nominará a los posibles instructores de cursos y conductores de eventos, con la especificación de materias o temas de estudio que puedan atender, la experiencia adquirida en esas actividades y el tiempo disponible para la capacitación.

2.3 A su tiempo confirmar con la lista de participación la asistencia.

### 3) LOCALES Y ANEXOS.

Oportunamente, se verificará el uso de edificios, salones y aulas que reúnan las mejores condiciones de trabajo, aprovechando la capacidad instalada de la Secretaría de Salud o de otras instituciones oficiales y privadas que participen y apoyen los cursos. Para tal efecto se considerarán adecuados aquellos que reúnan los requisitos de ventilación, amplitud, iluminación acústica y aislamiento con relación al ruido y a otros elementos de distracción, además de mostrar características ambientales cómodas y sanas.

3.2 En los casos necesarios, se utilizarán talleres, laboratorios y anexos con que cuente la institución o los que puedan proporcionar otras dependencias.

### 4) MOBILIARIO Y EQUIPO.

4.1 Se procurará contar con el mobiliario, equipo y materiales indispensables para el mejor desempeño de los instructores:

- A) Escritorios, archiveros, máquinas de escribir, mimeógrafo o fotocopiadora.
- B) Proyectores de transparencias y acetatos, retroproyectores, videocassetteras y otros audiovisuales.

C) Materiales de dibujo, pintura y servicio de engargolado.

4.2 Asimismo una dotación suficiente de material de papelería: papel, libretas de notas, lápices, gomas de borrar, cintas de máquina de escribir, cartulinas, marcadores, gises, borradores, etc.

5) PERSONAL DE APOYO.

5.1. Para cada curso y evento, se garantizará el apoyo de personal administrativo, técnico y de intendencia, indispensable, en particular secretarías, personal de apoyo en el uso y manejo de medios y recursos audiovisuales y encargados de la limpieza.

6) MATERIALES DE ESTUDIO Y DE TRABAJO.

Los materiales de apoyo didáctico son recursos observables y manejables, que orientan y facilitan la función del capacitador en sus presentaciones, propician una mayor comunicación entre el instructor y los participantes, haciendo más objetiva la información que se desea transmitir. Estos recursos son un medio de información en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Los materiales de apoyo didáctico tienen como características las de comunicar un contenido, se utilizan frente a los participantes, para que la información que proporcionan pueda ser recibida directa o indirectamente.

6.1. De acuerdo con el temario del curso correspondiente se elaborarán materiales de estudio y consulta para instructores y capacitandos.

6.2. Los libros de texto por materia que hubieran sido elaborados por personal especializado, con el auxilio didáctico de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, se pondrán a disposición del curso.

6.3. La bibliografía de consulta será proporcionada por los instructores tomando en cuenta aquellas fuentes de fácil acceso para los capacitandos.

6.4. Como materiales complementarios o suplentes de los libros de texto, se pueden seleccionar capítulos de libros sobre la materia en cuestión o elaborar síntesis de una obra determinada.

- 6.5. Los encargados de la ejecución de los cursos y eventos elaborarán el cronograma que corresponda, así como los horarios a que se sujetarán las actividades, tanto académicas como de los talleres y laboratorios.
- 6.5.1 Los calendarios pueden referirse a distintas etapas de un programa y a diversos periodos de su ejecución, así como a cursos y eventos concretos.  
Se recomienda claridad en los cronogramas, a fin de que los capacitandos no tengan dificultades para su consulta.
- 6.5.2 Los horarios de los cursos deberán elaborarse con base en las necesidades de la propia institución y tomarán en cuenta el lapso más adecuado para el estudio, bien sea el clima que prevalezca o por la conveniencia de que se realicen antes de una jornada agotadora.  
Se cuidará su estricta observación por instructores y capacitandos.
- 6.6. Los cursos de capacitación contarán con listas de asistencia y otras formas de registro que permitirán llevar el control de las actividades de instrucción y capacitandos, para efectos de evaluación.
- 6.6.1 En una lista aparte, se registrará la asistencia de los instructores, con la especificación de las horas de entrada y salida, el tema a tratar y la técnica o técnicas empleadas.
- 6.6.2 La lista de asistencia de los capacitandos comprenderá casilleros con el número de orden, nombres y apellidos, anotación de asistencia o falta en la fecha de la sesión total de asistencias, total de faltas, y resultado de la evaluación.
- 6.6.3 Para efectos de la elaboración de informe a los organismos superiores, se manejarán datos estadísticos de los cursos y eventos.
- 6.6.4 Para que los cursos o eventos de capacitación sean considerados en el movimiento escalafonario, al participante se le expedirá constancia o diploma por cada curso o evento acreditado, con el sello y firmas respectivos.

## 7) INAGURACION Y CLAUSURA:

Para los actos de inauguración y de clausura de los cursos y eventos, se recomienda:

7.1 Al elaborar el programa, se elaborarán las invitaciones y se harán llegar éstas con la debida oportunidad determinando;

- El local donde se llevará a efecto, deberá tener la capacidad suficiente, la iluminación, ventilación y acústica necesarias.
- Lista de autoridades oficiales y sindicales, que presidirán el acto.
- Lista de autoridades que declare inaugurado o clausurado el acto.
- Maestro de ceremonias, con conocimiento del programa por anticipado.

7.2 Asegurarse de que:

- Las instalaciones con el personal técnico comisionado permitan el debido funcionamiento de instrumentos y aparatos que se usarán y que éstos estén en buenas condiciones.
- Se comisione personal o grupo de edecanes que facilite la entrada, acomodo y salida de los participantes.

7.3 Establecer claramente la línea de mando en la coordinación del evento, a fin de evitar interferencias.

7.4 Predomine el criterio de organización en estos actos, con el protocolo debido.

#### 4.4 ASPECTO TECNICO

Dentro de la parte técnica, observamos que se contempla lo relacionado a las actividades de instrucción, planeación y programación, las cuales desglosándolas, se explicarían así:

##### 1) INSTRUCTORES.

El instructor de cursos y eventos de capacitación es un agente facilitador del aprendizaje, que tiene dominio técnico de su área de trabajo y es el encargado de impartir conocimientos y dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje.

##### 1.1 FUNCIONES:

Su principal función consistirá en la transmisión del conocimiento y de la información que debe transformarse en participación activa de los sujetos de capacitación y en cambios favorables de sus actitudes y habilidades. Deberá imponerse de todas las funciones que como instructor le correspondan en el proceso de la enseñanza-aprendizaje que conducirá.

##### a) Preparación previa.

- Analizar el contenido de los materiales de estudio y documentos de trabajo.
- Interpretar y conducir debidamente el proceso de estudio de los capacitandos.
- Proponerse conocer a los capacitandos con quienes trabajará.
- Dosificar el contenido del programa de estudio y preparar sus intervenciones ante el grupo.
- Determinar las técnicas que empleará y los materiales didácticos de apoyo.

##### b) Durante las sesiones.

- Controlar la asistencia.
- Explicar el programa y la técnica que empleará.
- Desarrollar el programa propuesto, incitando la participación activa de los capacitandos.
- Aplicar los instrumentos de evaluación.

c) Posterior al curso.

- Procesar los datos de evaluación y dar a conocer los resultados.
- Elaborar el informe sobre el curso.
- Entregar la documentación a las autoridades coordinadoras del curso.

## 1.2 SELECCION DE INSTRUCTORES.

Para la selección, se tomará en cuenta que el instructor:

- Domine la materia que impartirá.
- Que esté en disposición de adquirir, o mejorar, su preparación didáctica a fin de lograr resultados óptimos en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Gran parte de la responsabilidad del éxito del programa, recae en el capacitador quien es el que dirige las sesiones: la forma en que las realiza tendrá una gran influencia en la respuesta de los participantes. Es por esto que su responsabilidad es la de comunicar interés, motivación y entusiasmo, e impartir conocimientos, pericias y actitudes apropiadas, así como mantener la atención del grupo para evitar las distracciones. Es por esto que debe prepararse minuciosamente, lo que implica investigar, estudiar y acrecentar sus conocimientos sobre el tema y preparar, y aún practicar las sesiones, para redondear mejor el programa y asegurarse una excelente presentación. El verificar su material, le ayudará a familiarizarse con el apoyo, así como a perfeccionar su sincronización y a medir el tiempo de exposición.

El capacitador debe cuidar su personalidad para ganarse el respeto del grupo: su aspecto físico y su comportamiento deben ser reflejo del ejemplo que está dando. Iniciaré la sesión cuando todos estén atentos: deberá captar la atención del público no es difícil, será suficiente subir al estrado y dar un simple "buenos días" o lo apropiado para producir los resultados deseados.

Es adecuado un tono de voz amistoso con variaciones ocasionales en la inflexión de voz y velocidad de la dicción; si por fracción de segundo detiene su vista directamente a los ojos de cada persona, logrará mantener la atención del auditorio. El usar usted, nosotros y yo, según se acostumbre, le ayudará a identificarse con el grupo y si logra establecer la impresión de que trabajan juntos, habrá una mejor interrelación.

Como el instructor no querrá estar inmóvil y sin expresión alguna, usará ademanes siempre que sean naturales; esto se logra conforme avanza en su presentación; debe evitar sonar llaves o monedas, jugar con el gis o el lápiz, arreglarse la corbata a cada rato pasarse la mano por la cabeza, oreja o cuello, o balancear su cuerpo; estas acciones demuestran nerviosismo o inseguridad y le restan confiabilidad ante el grupo.



El nerviosismo es normal, hasta los oradores e instructores más experimentados lo sufren, el cuerpo se prepara cuando ha de enfrentarse a un reto, aumenta la secreción de adrenalina y la transpiración, y acelera el pulso. Para poder controlarse, se sugiere primeramente, prepararse minuciosamente, si el instructor confía en sus conocimientos sobre el tema y la forma de exponerlo con efectividad, se sentirá menos nervioso, le conviene tener bien aprendidos sus comentarios de apertura ya que después de los primeros minutos, que es la prueba de fuego, viene la calma y todo marcha mejor, también es importante tener una actitud mental apropiada, caer en cuenta de que el grupo está allí para que se le enseñe y que en realidad están mucho más interesados en el tema que en el propio instructor.

Una de las razones del nerviosismo es el no saber si el tema y la manera de exponerlo va a ser aceptado por el grupo, por esto es que debe estar muy bien preparado para que se vaya con calma evitando hablar más rápido de lo normal y hacer un esfuerzo decidido por controlarse. Concentrarse para eliminar el impacto de enfrentarse a un grupo y pensar que está hablando individualmente, esto ayuda a tranquilizarse.

No debe hacer ni decir nada que produzca una impresión de impreparación, las excusas disminuyen la confianza en el instructor, y el grupo podrá fijarse en cosas que hubieran pasado desapercibidas. No se pueden permitir actitudes irritantes o alteraciones, se tendrá que ser adaptable y hacer cambios sobre la marcha. Debe adaptarse la crítica constructiva y ajustar los planes según sea necesario.

### 1.3 ORIENTACION DIDACTICA.

El dominio de la materia que impartirá, siendo importante, no garantiza todo éxito del instructor, necesita además, conocer al sujeto de la capacitación, adiestrarse en el manejo de las técnicas didácticas y saber utilizar adecuadamente los materiales didácticos.

Por esta circunstancia, el instructor deberá ser orientado didácticamente para desempeñar mejor su tarea de dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje, orientación que debe referirse a:

- La comunicación, su importancia, sus elementos, las barreras que pueden obstaculizarla, y cómo puede lograrse una comunicación efectiva.
- Conocimiento y educación del adulto, a fin de que tome en cuenta sus características, los propósitos implicados en la educación del adulto y los factores que intervienen en ella, para concluir cual es la metodología que debe emplearse.

- En las técnicas didácticas, el instructor debe contar con los medios para realizar la enseñanza, siendo motivo de énfasis el conocimiento de la dinámica de grupos y técnicas, explicando las que puedan emplearse con mayor frecuencia en la capacitación.
- En los materiales didácticos, el instructor debe emplear materiales que le auxilien al logro de los objetivos en los cursos seleccionándolos adecuadamente para cada situación de aprendizaje.
- En la evaluación, la capacitación se propone producir cambios en la conducta de los participantes, para verificar en qué grado se van logrando tanto durante el desarrollo de las actividades como al término de ellas. La retroalimentación se producirá después de evaluar, revitalizando la acción del capacitando y reorientando el trabajo del instructor. Este deberá conocer los recursos que necesite para evaluar sus actividades y las de los participantes.

## 2) ORGANIZACION DE LOS CAPACITANDOS.

### 2.1 El sujeto de la capacitación.

- El capacitando es aquel trabajador que se ha incorporado a un curso o evento determinado, atendiendo a su deseo de superación y a su interés por alcanzar mayor eficacia en su trabajo y más altos niveles en la escala social y familiar.
- El sujeto de capacitación deberá quedar plena y adecuadamente integrado al curso y a los equipos de trabajo y estudio, a fin de lograr el máximo esfuerzo de los participantes para obtener resultados óptimos.
- En lo posible, se organizarán los capacitandos en grupos homogéneos, tomando como base el nivel de escolaridad y los intereses de trabajo.

### 2.3 FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO.

- Se tratará de que los grupos no excedan de 20 elementos y los equipos de trabajo y estudio de 5 a 7, según sea la técnica dinámica que se emplee.

El funcionamiento del grupo y de los equipos será satisfactorio en la medida que:

- Estimule la interacción del grupo y el libre examen de situaciones y problemas de interés común a los participantes.

## ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

- Permita aprovechar las ayudas didácticas preestablecidas.
- Admita la adaptación del grupo a situaciones diversas, aún aquellas que no están previstas por el programa del curso.
- Facilite la labor del instructor consistente en conducir el proceso enseñanza-aprendizaje en colaboración con el grupo mismo, utilizando técnicas participativas, basadas en los principios de la dinámica grupal.
- Favorezca la evaluación permanente del capacitando, así como la valoración del programa, instalaciones, labor del instructor y demás factores de la capacitación.

### 2.3 AUTOESTUDIO.

Habrán ocasiones en que la modalidad del curso exija que los capacitandos dediquen un tiempo al autoestudio, empleando el material de estudio y consulta indispensable para que amplíen la información proporcionada por el instructor, manuales, libros, cuadernos de trabajo, guías de estudio, etc.

### 3) COORDINACIÓN DE LA CAPACITACION.

Corresponde al Comité Nacional Mixto de Capacitación y Desarrollo y muy especialmente al Secretario Técnico, coordinar las labores de los comités dependientes del Nacional, a efecto de que la capacitación coadyuve eficazmente a hacer realidad los propósitos generales que la institución reclama para la población del país. Quien personalmente se designe para coordinar actividades de capacitación deberá tener presente que la coordinación significa:

- 1.- La reunión de esfuerzos de capacitación para la consecución de objetivos comunes a ésta, dentro de la institución, y
- 2.- El señalamiento de dichos objetivos y las normas de carácter general que se deriven.

### 4) SUPERVISION DE LA CAPACITACION.

La SUPERVISION, se considera importante, porque es un sistema metodológico de acción técnico-administrativo tanto de observación directa, como indirecta, basado en leyes, reglamentos, normas, instructivos y manuales, mediante los

cuales se puede verificar el apego de una institución o personal a la normatividad establecida y que permite la introducción de sugerencias, correcciones, adquisición de conocimientos, habilidades y capacidades que elevan la calidad del trabajo.

El OBJETIVO de la SUPERVISION es; la identificación de desviaciones y aciertos, así como de las necesidades satisfechas y no satisfechas.

La supervisión de la capacitación servirá para que los ejecutivos tomen decisiones o corrijan desviaciones de la capacitación y el desarrollo del personal a sus órdenes. La supervisión de la capacitación la puede hacer un jefe inmediato de los participantes o persona designada exprofeso por el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo que corresponda. Supervisará la labor de capacitandos e instructores.

El supervisor tiene relación con el grupo con el cual trabaja y con su jefe inmediato superior. Ha de contar con el apoyo del comité correspondiente, en cuanto a las proposiciones que realiza para mejorar la labor de la capacitación, trátese de estímulos, de sugerencias correctivas o modificadoras, de métodos, técnicas, procedimientos y de los programas.

El supervisor es un elemento de enlace entre dos niveles jerárquicos, por consiguiente, un perfil idóneo, deberá presentar características como:

- El manejo de las relaciones humanas.
- La comunicación clara y precisa.
- La comprensión, y
- Preparación cultural.

El buen supervisor debe además:

- Proporcionar instrucciones, estimular, motivar y cuidar que se cumplan los objetivos de la capacitación y del desarrollo.
- Recoger las inquietudes y deseos del personal con el que trata, posteriormente canalizarlos a la jerarquía inmediata superior.
- Debe ser DISCIPLINADO, para actuar conforme a los principios establecidos por el nivel directivo.
- Debe tener EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO, sobre las áreas y actividades que tiene que supervisar.

- Debe tener APTITUD, para transmitir de manera positiva sus conocimientos y experiencias.
- Debe contar con HABILIDAD, para identificar las causas que dificultan e impiden el cumplimiento de las actividades que deben realizarse de acuerdo a las normas, procedimientos y técnicas establecidas.
- Debe tener las FACULTADES PARA TRABAJAR EN EQUIPO, para integrarse a grupos multidisciplinarios durante el desarrollo de sus actividades.
- Debe tener APTITUD PARA ASESORAR, a fin de efectuar recomendaciones en el marco de las políticas vigentes.

¿A QUIEN SE DEBE SUPERVISAR?: Se deben supervisar a las áreas y servicios que se designen para tal efecto. Informando el motivo y características de los trabajos a desarrollar, para obtener los apoyos correspondientes.

¿QUE SE DEBE SUPERVISAR?: Se debe supervisar que la institución o personal, se haya apegado a la normatividad establecida a través de una observación directa o indirecta.

Después de haber desglosado los componentes previos de organización para el desarrollo de cualquier actividad encaminada a la capacitación, corresponde a de nuestra propuesta, o sea la llamada " Guía Técnica " desarrollar un tema genérico que nos permite a la vez que se presenta el esquema de la guía, utilizarlo como ejemplo seleccionado, el cual hemos denominado " Curso Taller de Didáctica General".

#### 4.5 CURSO TALLER DE DIDACTICA GENERAL

##### PRESENTACION

El curso-taller de Didáctica General está dirigido a todas aquellas personas relacionadas con la cuestión docente e interesadas en adquirir los conocimientos básicos que los acerquen a la problemática pedagógica en su trabajo docente.

Este curso-taller que se desarrollará en 30 horas, ofrece una perspectiva de trabajo teórico y práctico acerca del quehacer de la Pedagogía. En este sentido se pretende reflexionar sobre la Didáctica y su carácter, además de intercambiar experiencias y problemas que los participantes enfrentan en su labor.

Entendemos a la Didáctica como la disciplina pedagógica que investiga y analiza la problemática relativa al proceso enseñanza-aprendizaje. Debido a la complejidad de este proceso, a la Didáctica le corresponde conocer lo que sucede en el aula, analizar los fenómenos que se generan de la relación maestro-alumno y de los alumnos entre sí, investigar cómo y en qué condiciones ocurre el proceso de aprendizaje. Además, aborda el problema de los contenidos, metodología, técnicas y utilización de recursos para propiciar el aprendizaje de los sujetos en el aula.

Considerando lo anterior, el curso-taller se inicia ubicando a la Didáctica en el ámbito educativo y específicamente en el contexto de Capacitación, posteriormente se conceptualiza al proceso de aprendizaje y enseñanza, así como las implicaciones de éste proceso en la relación que se establece entre profesor-alumno y de los alumnos entre sí. Estos conceptos son básicos para que el participante los aplique en la elaboración y ejecución del plan de clase de aquellos temas de su programa en que tenga mayor dificultad para abordarlos con sus alumnos.

PROGRAMA DE DIDACTICA GENERAL PARA INSTRUCTORES  
DE EDUCACION PARA LA SALUD.

OBJETIVO GENERAL

El participante:  
Analizará los elementos básicos de la didáctica general en el ámbito de la salud, y los aplicará en una práctica concreta de una clase considerando la planeación, conducción y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.

PRIMERA UNIDAD:       Conceptos básicos.

OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Después de analizar los conceptos relacionados con la didáctica el participante elaborará su propio concepto del proceso enseñanza-aprendizaje.

CONTENIDO PROGRAMATICO:

- 1.- Educación.
- 2.- Didáctica.
- 3.- Aprendizaje (memorístico y significativo).
- 4.- Enseñanza.
- 5.- Relación profesor-alumno.

BIBLIOGRAFIA:

TOMACHEWSKI, Karlhein. "Conceptos de Didáctica" en: Didáctica General. México, Edit. Grijalbo, 1985. pp. 23-35.

BERRUETO, Jesús. " La difícil tarea de promover aprendizajes". México UAM/Azcapotzalco, 1978. pp. 1-3.

BLEGER, José. "Enseñanza y Aprendizaje" en: Temas de Psicología (entrevistas y grupos). México, Nueva Visión, 1985.

SANTOYO Sánchez, Rafael, "Apuntes para una didáctica grupal". Ponencia presentada en el Tercer Foro Nacional de Investigación en el proceso enseñanza-aprendizaje. México, UNAM/CISE.

## SEGUNDA UNIDAD: Planeación Didáctica

### OBJETIVO DE LA UNIDAD

Elaborar un plan de clase después de haber considerado la importancia y los elementos que integran la planeación didáctica.

### CONTENIDO PROGRAMATICO

- 1.- Importancia de la planeación en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 2.- Elementos que se deben de considerar en la planeación didáctica:
  - alumnos
  - objetivo
  - contenido
  - estrategias (experiencias de aprendizaje, medios didácticos)
  - evaluación
- 3.- Planeación de una clase

### BIBLIOGRAFIA

CAMPOS Hernández, Miguel Angel "La Estructura Didáctica" en: Aportaciones a la Didáctica de la Educación Superior. México. UNAM/ENEP. 1979 pp. 18-34



DIAZ Barriga, Angel. "Objetivos de aprendizaje o lineamientos de acreditación?" en: Didáctica y Currículum. México, Nuevaomar, 1985 pp. 72-79

TABA, Hilda. "Selección y organización de las experiencias de aprendizaje" en: Elaboración del currículo. Buenos Aires, Troquel, 1972. pp. 475-491

MORAN Oviedo, Porfirio "Propuesta de evaluación y acreditación en el proceso enseñanza-aprendizaje desde una perspectiva grupal" en: Perfiles educativos. México UNAM/CISE, 1985 pp. 11

CHEYBAR y Kuri, Edith. Técnicas para el aprendizaje grupal (grupos numerosos). México, UNAM/CISE, 1985

TERCERA UNIDAD: Ejecución y evaluación de una clase.

#### OBJETIVO DE LA UNIDAD

Realizará plan de clase con el fin de que el grupo evalúe el trabajo realizado y aporte sugerencias para mejorarlo.

#### CONTENIDO PROGRAMATICO

- 1.- Aspectos que se deben de considerar en la ejecución de una clase.
- 2.- Diferencia entre evaluar y acreditar.
- 3.- Importancia de la evaluación en el proceso enseñanza-aprendizaje.

#### BIBLIOGRAFIA

MORAN Oviedo, Porfirio. "Propuesta de evaluación y acreditación en el proceso enseñanza-aprendizaje desde una perspectiva grupal" en: Perfiles educativos. México. UNAM/CISE, 1985

**METODOLOGIA:**

La metodología que se utilizará para la realización de este curso-taller será : Inductiva-Deductiva, es decir partiendo de lo general a lo particular.

Las Técnicas a utilizar serán: expositiva, demostrativa, plenaria, análisis de documentos.

**SEDE:**

Centro de Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Salud, ubicado en Insurgentes Sur No 235. Colonia Roma. 4o Piso. Aula 2.

**INSTRUCTORES:**

- Lic. Mónica Elizabeth Figueroa Aguirre.
- Lic. Carlos Mosi Figueroa Avalos.

**DURACION:**

1 Semana, 20 Horas, 4 Horas diarias ( con receso de 20 min. )

**EVALUACION:**

El participante desarrollará la presentación de una clase en la cual retome los elementos teóricos abordados en el curso.

#### 4.6 " PROPUESTA GUIA TECNICA "

Este modelo servirá para realizar programas de capacitación que cubran exclusivamente un área o un tipo de capacitación, por ejemplo, el área o el programa de capacitación en el trabajo.

#### INDICE

- I.- INTRODUCCION.
- II.- OBJETIVOS.
  - A) Objetivo General.
  - B) Objetivos Específicos.
- III.- POLITICAS DE JUSTIFICACION.
- IV.- DESARROLLO DEL PROGRAMA.
- V.- DESARROLLO DE ACTIVIDADES.
- VI.- ANEXOS.

#### DESCRIPCION DE LAS ETAPAS

##### I.- REDACCION DE OBJETIVOS

El primer paso para la elaboración de un programa de capacitación es la redacción de objetivos, ya que son la base para las actividades posteriores. Su redacción debe ser clara detallada y precisa, porque de ello depende:

- La extensión del contenido del programa.
- Las técnicas de instrucción a utilizar:
- Los materiales didácticos, y
- El tipo de evaluación que se requiera.

La redacción de objetivos consiste en expresar con toda precisión las ideas fundamentales sobre los logros que se pretenden alcanzar, de tal manera que éstos sean claros y comprensibles.

#### TIPOS DE OBJETIVOS:

**Generales:** Son los resultados que se prevén alcanzar en un plazo determinado mediante la aplicación de la totalidad de un programa.

**Específicos:** Son los resultados que se pretenden lograr mediante el desarrollo de cada módulo, unidad o tema que integran un programa.

## II.- ANALISIS DEL OBJETIVO GENERAL

A fin de precisar el contenido del programa de capacitación, se deben analizar cuidadosamente los objetivos, y así definir los conocimientos y/o habilidades que se habrán de adquirir o desarrollar para alcanzar dichos objetivos.

A partir del objetivo general, se efectúa un desglose de todas las formas de conducta que contenga el propio objetivo, logrando de esta manera determinar los objetivos específicos, y con ello una estructuración adecuada del programa.

#### Procedimiento de Análisis:

Se requiere de una serie de pasos para el estudio de los elementos que están implícitos en un objetivo.

- Se listan las formas de conducta incluidas en los objetivos generales.
- Se desglosan en objetivos cada vez más específicos, hasta concretar conocimiento y/o habilidades.
- Se precisan las actividades o características detalladas que es necesario dominar para poder alcanzar los objetivos.
- Se elaboran cuadros sinópticos.

### III.- ESTRUCTURACION DEL CONTENIDO

Al elaborar un programa de capacitación se presentan actividades, como:

- Analizar el conjunto de habilidades y conocimientos que se requieren para desempeñar el puesto.
- Definir los temas de estudio para los participantes.

Para ello, esta etapa de estructuración del contenido nos da la pauta para establecer los temas a tratar y el orden en los elementos de los mismos que serán impartidos. Se conceptualiza el contenido como un conjunto de conocimientos y/o habilidades que el participante debe adquirir y dominar por medio del proceso enseñanza-aprendizaje, para posteriormente aplicarlos y lograr así los objetivos preestablecidos.

Por otra parte, el contenido requiere del puesto que desempeñan los participantes, los pasos que se pueden seguir para la estructuración del contenido son:

- Listado de objetivos específicos, se ordenan a fin de conocer lo que se espera lograr en términos de conducta
- Listado de temas que satisfagan dichos objetivos.
- Se agrupan y ordenan los elementos del contenido, a fin de que tengan significado por sí mismos, pudiéndose agrupar por; módulos de instrucción, unidades de instrucción y temas.

### IV.- SELECCION DE TECNICAS Y MATERIALES DIDACTICOS

Para seleccionar las técnicas y materiales didácticos que se emplearán en el programa, es necesario tomar en consideración los resultados de las anteriores etapas del procedimiento. ya que dicha selección se realiza de acuerdo con lo que se va a enseñar, quién lo va enseñar y a quién va dirigido, por lo que deben de tomarse en cuenta:

- Criterios de Selección: Se seleccionan las técnicas y materiales didácticos de acuerdo a:
  - a) Los objetivos del programa.
  - b) Las características del contenido.
  - c) Las características de los participantes.
  - d) Puesto que desempeñen.
  - e) Número de participantes.

- **Criterios de Aplicación:** Para la aplicación de técnicas y materiales didácticos es necesario tener:
  - a) Conocimiento del programa, de los participantes y de los expositores.
  - b) Dominio de la técnica, por parte de los expositores.

- **Preparación de la Instrucción:**  
 Consiste en precisar cómo se expondrá el contenido del programa, definir la metodología y técnicas a utilizar en el desarrollo del programa. Esta preparación incluye la elaboración de los materiales didácticos, que son los recursos que ayudan a mejorar la comunicación del instructor y los participantes, haciendo más objetiva la información. Las técnicas y materiales didácticos nos ayudan en la conducción del proceso enseñanza-aprendizaje y su adecuada utilización facilita el proceso de capacitación.

Los materiales más comunes en la instrucción son:

- A) DE USO DIRECTO
  - Pizarrón.
  - Láminas de rotafolio.
  - Material impreso, apuntes, manuales, libros, etc.
- B) PROYECTABLES
  - Diapositivas.
  - Transparencias.
  - Filminas.
  - Películas.
  - Video-cintas.
- C) AUDITIVOS
  - Grabaciones.
  - Discos.

#### V.- INSTRUMENTACION DE EVALUACION

La evaluación es la forma en que se puede medir la eficacia de los resultados de un programa de capacitación, proporcionando la información para mejorar habilidades y corregir eventuales errores. Permite observar, apreciar y analizar los cambios de conducta de los participantes como resultado de la capacitación impartida, ayudando a conocer:

- La eficacia de los participantes del programa de capacitación.
- Las características correspondientes que nos ayudarían a superarlo constantemente.
- La eficiencia de los participantes, con el objeto de determinar su capacidad en el desarrollo de su trabajo y así detectar las deficiencias del programa para corregirlas.
- El interés de los participantes por el aprendizaje.

Es primordial la función de la evaluación para conocer cuantitativamente y cualitativamente los cambios de conducta que se han producido en los participantes, como resultado de la aplicación del programa de capacitación.

Al elaborar el programa se planeará y estructurará la evaluación y para ello se necesita:

- Que la situación sea la misma para todos los participantes y de esta manera prever las respuestas o actividades, unificando el criterio de apreciación.
- Dar a conocer a los participantes los resultados para que corrijan sus errores.

#### TIPDS DE EVALUACION:

- Diagnóstica o inicial: Es aquella evaluación que se aplica al inicio de cada evento o sesión de trabajo.
- Intermedia : Es aquella evaluación que se aplica en el desarrollo del evento.
- Sumaria o final: Es aquella evaluación que se aplica al finalizar cada evento.

#### ASPECTOS A EVALUAR:

La evaluación debe dividirse en los diversos aspectos que comprenda su medición, pero que permitan, en conjunto, apreciar los resultados de la totalidad del programa, en la siguiente manera:

- a) Organización del Programa: En este aspecto se mide la efectividad de la coordinación del evento, incluyendo, las instalaciones, servicios, entrega de material didáctico, equipo requerido, la puntualidad, etc.

- b) **Contenido:** Se refiere a la medición de la efectividad de los temas que integran el contenido del curso o evento.
- c) **Instrucción:** Para medir su efectividad se investiga:
- Si las técnicas utilizadas fueron adecuadas.
  - La capacidad de los instructores como tales.
  - La idoneidad de los apoyos didácticos utilizados.
- d) **Aprovechamiento :** Es necesario conocer lo que aprendió el capacitando y en qué grado, distinguiéndose:
- Lo nuevo que aprendió y lo que recordó durante el curso.
- En cada aspecto se debe precisar lo que se quiere investigar, procurando que el instrumento que se presente sea en forma clara y precisa.

#### ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION:

En éstos se requiere considerar desde los objetivos hasta la coordinación del programa.

Debiendo incluir; lo que se quiere investigar, utilización de formas escritas cuyos puntos se refieran a lo que se pretende medir.

Los instrumentos de evaluación pueden ser formas escritas como; cuestionarios, encuestas, escalas, etc., o bien, por medio de entrevistas directas a los participantes del programa y a los jefes de éstos en el lugar de trabajo. En lo que se refiere al aspecto del aprovechamiento, es recomendable aplicar los instrumentos antes y después del programa, para conocer la diferencia cuantitativa en los conocimientos y/o habilidades adquiridas en el programa de capacitación.

#### VI.- PROGRAMACION DEL EVENTO

La fase de programación se refiere a la determinación de las actividades que requieren ser realizadas, para aplicar el programa en sus diversas etapas, es decir se especifican estas actividades, ordenándolas y precisando lo siguiente; qué se va a realizar, dónde, cuándo, quién lo va a realizar y cómo.



En la programación del curso o evento es necesario definir:

- La coordinación: Especificar que área y que persona será responsable del evento.
- Selección de instructores: El coordinador del evento se encargará de reclutar, seleccionar y en su caso contratar a los instructores que se requieran, para impartir los temas que formen el contenido de dicho programa.
- Calendarización de actividades: Esta función consiste en precisar la fecha, lugar y horario en que se llevará a cabo cada una de las actividades programadas.
- Costo: Se estima el costo del evento, presupuestando los requerimientos del mismo, los cuales se deberán prever desde la fase de planeación. Los requerimientos de todo programa son:
  - a) Humanos: Se refiere al personal que se requiere para llevar a cabo el curso.
  - b) Físicos: Son los materiales y equipo que se utilizarán en el evento, como papelería, materiales didácticos, instalaciones, etc.
  - c) Financieros: Son los recursos económicos que se necesitan para la consecución de los requerimientos anteriores.

#### EJECUCION DE PROGRAMAS:

Esta función consiste en realizar todas las actividades que han sido programadas, mediante una coordinación y supervisión adecuadas, retroalimentando y consolidando, en caso necesario, la programación, a fin de prever el logro óptimo de los objetivos establecidos.

#### EVALUACION DEL PROGRAMA:

Se concibe como la actividad final de la ejecución, que tiene como propósito apreciar cualitativa y cuantitativamente la efectividad de los resultados. Consiste en aplicar, analizar e interpretar los instrumentos que han sido diseñados para esta actividad, proponiendo las medidas correctivas y preventivas para el seguimiento del programa.

## ANEXOS

EVALUACION DEL INSTRUCTOR

NOMBRE DEL CURSO O EVENTO:----- FECHA:-----

NOMBRE DEL COORDINADOR:----- SEDE:-----

NUMERO TOTAL DE CAPACITADORES:-----

Asigne una letra a cada uno de los instructores y anote su nombre completo en las siguientes lineas:

A.-----

B.-----

C.-----

D.-----

De acuerdo a la letra asignada a cada capacitador, califiquelos utilizando la siguiente clave:

3=100%

2=50%

1=25%

A B C D

1.- Demostró dominio del tema -----

2.- La exposición del tema tuvo una secuencia lógica que propició su comprensión. -----

3.- El material impreso facilitó la comprensión del tema. -----

4.- Los reactivos utilizados en las evaluaciones fueron planteados claramente. -----

- 5.- Asistió puntualmente a sus actividades programadas.
- 6.- El manejo de las técnicas didácticas fue adecuado.
- 7.- Proporcionó retroalimentación individual y/o grupal.
- 8.- Los auxiliares didácticos estuvieron en relación a los objetivos de aprendizaje.
- 9.- Dió a conocer los objetivos de la sesión a su cargo.
- 10.- Propició la participación activa de todos los integrantes del grupo.

-----

-----

-----

-----

-----

-----

NOTA: Este cuestionario es anónimo.  
Pero no existe ninguna objeción si desea anotar su nombre o firmar

CEDULA DE REGISTRO

FECHA-----

NOMBRE DEL CURSO:-----

NOMBRE DEL PARTICIPANTE:-----

GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS:-----

CARGO ACTUAL:----- TEL:-----

NOMBRE DE LA INSTITUCION:-----

AÑOS LABORANDO EN LA INSTITUCION:-----

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO U OFICINA:-----

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:-----

CARGO DE SU JEFE INMEDIATO:-----

-----  
FIRMA

CARTA DESCRIPTIVA

HOJA	DE
FECHA	

NOMBRE DEL EVENTO \_\_\_\_\_ DIRIGIDO A \_\_\_\_\_

TIPO DE CURSO O EVENTO \_\_\_\_\_ DURACION MESES \_\_\_\_\_ DIAS \_\_\_\_\_ HORAS \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL CURSO O EVENTO \_\_\_\_\_ NOMBRE DE LA UNIDAD \_\_\_\_\_

OBJETIVOS GENERALES \_\_\_\_\_ SEDE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CUPO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FECHA DE INICIO DEL CURSO: \_\_\_\_\_

FECHA Y HORARIO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO TEMATICO	TECNICA DIDACTICA	AUXILIARES DIDACTICOS	EVALUACION	RESPONSABLE	BIBLIOGRAFIA

RESPONSABLE DE CAPACITACION

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_

C R O N O G R A M A

NOMBRE DEL CURSO. \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES													OBSERVACIONES	
Elaboración de Programa														
Elaboración de C. Desc.														
Invitación a Profesores														
Confirmación de Profesores														
Difusión														
Inscripción de Alumnos														
Asignación de Aula														
Asignación de Rec. Didac.														
Elaboración de Evaluaciones														
Reproducción de Doclos, Elaboración de Constancias a Profesores.														
Confirmación de Asistentes Elaboración de Constancias a Alumnos.														
Realización del Curso Elaboración de Informe del Curso.														



## CONCLUSIONES:

- 1.- La finalidad de esta Guía Técnica, es la de: ser un recurso didáctico, un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones relativas a la ejecución de programas de capacitación, una fuente de datos que se cree son esenciales para apoyar el desarrollo de un curso.
- 2.- Siempre se ha considerado como una forma sencilla, directa y uniforme, de presentar la información que trata sobre un curso determinado de capacitación.
- 3.- Proporciona información que permite al usuario adquirir y completar sus conocimientos sobre temas específicos, siendo el propósito principal de una Guía de Capacitación.
- 4.- La Guía de Capacitación facilita la retención de los conocimientos, economiza tiempo, contribuye al logro de los objetivos propuestos, concretiza la enseñanza, y lo más importante permite al usuario aprender mediante el autodidactismo.
- 5.- La guía como apoyo didáctico para la realización de un curso debe, orientar sus contenidos hacia los objetivos generales, particulares y específicos del curso. Ya que los objetivos son la parte medular del proceso enseñanza-aprendizaje, son los que determinan el o los propósitos de dicho proceso, por esto cuando se elabora un curso, es indispensable definir en primer término los objetivos.
- 6.- Se debe lograr la organización del contenido de un curso de capacitación, y para lograr esto es necesario analizarlo y estructurarlo, desde un punto lógico y psicológico, para después lograr una secuencia PEDAGÓGICA idónea.

CONCLUSIONES FINALES:

- 1.- El Artículo 123 de Nuestra Carta Magna de 1917 es una aportación Mundial, que por primera vez, rompe con el molde clásico de las constituciones, incorporando dentro de su contenido aspectos laborales para ASEGURAR un mínimo de garantías sociales para el trabajador.
- 2.- Es importante que el personal de una institución o empresa conozca la teoría integral del derecho de trabajo y de la previsión que está fundada en el artículo 123 de Nuestra Constitución, cuyo contenido identifica el derecho de los trabajadores con el fin de que cada uno de ellos pueda exigir lo que le corresponde conforme a lo que marca la ley, tales como la duración e intensidad de la jornada, los periodos de descanso, la capacidad adquisitiva de sus salarios, las condiciones físicas y ambientales en el trabajo, los riesgos, la salud en el empleo y la forma de organización de los procesos productivos, porque de acuerdo a las condiciones de vida del trabajador, influyen de manera directa en la productividad, si son adecuadas favorecen su rendimiento, y si no lo son, frenan el progreso de la empresa.
- 3.- En el derecho proveniente del Apartado "A", la relación laboral surge de un contrato individual, mientras que en el derecho laboral burocrático, la relación de trabajo surge de un nombramiento, esto es, a los servidores públicos no se les contrata, sino se les designa para prestar ciertos servicios y a través de esa designación y de la expedición de un nombramiento, se establece la relación laboral.
- 4.- En cuanto a vacaciones, los servidores públicos tienen dos periodos de 10 días laborables en cada año, mientras que en el derecho laboral común, los trabajadores disfrutan de un sólo periodo anual que fluctúa de seis a veinticuatro días, de acuerdo a su antigüedad.
- 5.- Con referencia a la organización colectiva, en las dependencias o entidades paras estatales de servicio público, sólo puede haber un sindicato y una sola organización central de sindicatos (FSTSE), a diferencia de las empresas regidas por el derecho laboral derivado del apartado "A", en que a una misma empresa pueden concurrir dos o más sindicatos, inclusive de patrones y de trabajadores de confianza, y pertenecer éstos a diversas federaciones y confederaciones.

He aquí la importancia de las funciones que tienen a su cargo los servidores públicos, refleja en las características que han determinado la configuración de un régimen jurídico-laboral, que al crearse el apartado "B", vino a significar la constitucionalización de diferencias legales en la prestación de servicios a un patrón privado y a dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

- 6.- La salud para todos, es una meta que tiene repercusiones en la vida futura de las instituciones y se relaciona con la capacitación como la estrategia fundamental para lograr que el personal eleve la productividad y mejore la calidad de los servicios.  
Debemos de tomar en cuenta las limitaciones y dificultades existentes, determinando los recursos disponibles y proyectando los que se requerirán en el futuro. Las decisiones tomadas, exigen el compromiso de los responsables de capacitación, ya que en ellos recaerán los éxitos o fracasos obtenidos al respecto.
- 7.- Los organismos interesados en capacitar al personal, deben tener una firme decisión que comprenda el respaldo y apoyo técnico, asignación de presupuesto adecuado, creación de plazas para la docencia, cooperación con las actividades de investigación educativa y fortalecimiento de las instituciones docentes. Esto significa dar prioridad a la capacitación del personal dentro de las actividades que realizan las instituciones.
- 8.- Es importante la selección del personal hacia el cual deben enfocarse las actividades de capacitación, ya que es necesario involucrar a funcionarios del área de servicios docentes que laborarán en los centros de formación, así como a trabajadores en otros aspectos que se relacionan con los servicios de salud.
- 9.- Se debe contar con un análisis general del país y del sistema de salud, del que se obtendrán los elementos básicos para formular el marco de referencia de las actividades de enseñanza-aprendizaje. Esta etapa es necesaria para conocer la evolución histórica del proceso de extensión de los servicios.
- 10.- En general, aún considerando las variantes, deben de tomarse en cuenta:
  - Debe prevalecer una metodología que permita la amplia participación de todos para incorporarse plenamente al proceso de capacitación.

- En las discusiones y trabajos de grupo, visitas u otros proyectos, debe fomentarse la actividad interdisciplinaria.
  - El quehacer del capacitado debe ser el de observar los enfoques metodológicos y las técnicas educativas más apropiadas y adecuadas.
- 11.- Para determinar los ajustes y reforzamientos que deben aplicarse a los programas de capacitación, es necesario que se planifiquen y establezcan mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades y desempeño de los funcionarios, para determinar los lineamientos a seguir en el proceso de educación continua.
  - 12.- También es importante planificar e instituir un sistema de supervisión que posibilite la motivación del trabajador para mejorar la atención de la salud y que permita asimismo, detectar las necesidades de aprendizaje y adquisición de destrezas que requiere el personal para su mejor desempeño.
  - 13.- La Capacitación puede adoptar formas muy variadas y estar sometidas a muchos esquemas de organización muy distintos entre sí. Los medios de que se pueden auxiliar son variadísimos e incluyen desde materiales y herramientas fácilmente accesibles hasta otros que son los necesarios comprar y resultan caros y de difícil manejo por ser sofisticados.
  - 14.- Algunos métodos facilitan la incorporación al trabajo de los conocimientos y las habilidades adquiridas, en tanto que en otros esa situación está condicionada por las actitudes de los jefes y en general, por las prácticas prevalecientes en la empresa.  
De hecho ningún esfuerzo de capacitación tiene sentido si en la organización no existe receptividad hacia lo, que aprende el personal, lo cual es la mejor prueba de que la propia empresa es consciente de sus necesidades de formación.
  - 15.- El aprendizaje humano, y la capacitación, son procesos complejos, que se enclavan de una u otra manera en nuestro quehacer diario. Es necesario entender que en la medida en que se realicen en contextos más organizados y técnicos aumentarán las posibilidades de que cumplan su cometido y trasciendan la realidad en que se insertan.  
Lo importante en el proceso de capacitación es, presentar una gama de formas y métodos equiparables y complementarios de los cursos en aula, para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.

- 16.- Hay que hacer especial hincapié en que los últimos avances de la Pedagogía, han demostrado lo poco eficiente que son algunos métodos tradicionales de enseñanza. En la actualidad hay que entender y aceptar que la enseñanza debe estar centrada en el grupo y no en el instructor, lo cual quiere decir que la creatividad, la interacción y la aportación de cada uno de los educandos, son la clave del éxito en la función educativa, esto sin menospreciar algunos métodos cuyo éxito reside sólo en la labor del instructor.
- 17.- No existe un método ideal que sea mejor, todos son 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. Es aconsejable que un programa de capacitación exista variedad en los métodos de enseñanza, es decir deberán alternarse diversos métodos en un mismo programa de educación.
- 18.- La finalidad de esta Guía Técnica, es la de: ser un recurso didáctico, un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones relativas a la ejecución de programas de capacitación, una fuente de datos que se cree son esenciales para apoyar el desarrollo de un curso.
- 19.- Siempre se ha considerado como una forma sencilla, directa y uniforme, de presentar la información que trata sobre un curso determinado de capacitación.
- 20.- Proporciona información que permite al usuario adquirir y completar sus conocimientos sobre temas específicos, siendo el propósito principal de una Guía de Capacitación.
- 21.- La Guía de Capacitación facilita la retención de los conocimientos, economiza tiempo, contribuye al logro de los objetivos propuestos, concretiza la enseñanza, y lo más importante permite al usuario aprender mediante el autodidactismo.
- 22.- La guía como apoyo didáctico para realización de un curso debe orientar sus contenidos hacia los objetivos generales, particulares y específicos del curso. Ya que los objetivos son la parte medular del proceso enseñanza-aprendizaje, son los que determinan el o los propósitos de dicho proceso, por esto cuando se elabora un curso, es indispensable definir en primer término los objetivos.

- 23.- Se debe lograr la organización del contenido de un curso de capacitación, y para lograr esto es necesario analizarlo y estructurarlo, desde un punto lógico y psicológico, para después lograr una secuencia PEDAGOGICA idónea.

#### BIBLIOGRAFIA:

- 1.- CALDERON Cordova, Hugo. "Manual para la Administración del Proceso de Capacitación de Personal". Ed Limusa, México, 4ª edición, 1990.
- 2.- CASTRO Herrera, Benjamin. PAREDES Miranda, Octavio. "Capacitación Diseño Tecnológico de Cursos". Ed Limusa, México, 2ª edición, 1990.
- 3.- "Diario Oficial de la Federación". México, 20 Junio 1991.
- 4.- ESPINOSA Lozano, Carlos Alberto. "Estudios Sobre Capacitación". Ed. Tabasco. México, Volumen 1. 1976.
- 5.- "Glosario de Capacitación". Oficialía Mayor. Centro de Capacitación y Desarrollo. México, Dic. 1986.
- 6.- "Guía de apoyo para el Conductor". Junio de 1992. México.
- 7.- GAMIZ Matuk, Arnulfo. "Manual para Apoyo a las Actividades de Capacitación". Secretaría de Salud. México, 1987.
- 8.- LARROYO, Francisco. "Historia General de la Pedagogía". Ed. Porrúa, México, 20ª edición. 1984.
- 9.- LARROYO, Francisco. "Diccionario Porrúa de Pedagogía". Ed. Porrúa, México, 1982.
- 10.- "Manual de Elaboración de Cursos de Capacitación". Secretaría de Pesca. Oficialía Mayor. México, 1989.

- 11.- "Manual de Procedimientos para la Operación del Sistema de Capacitación para el Desempeño". Secretaría de Salud. México, Abril 1991.
- 12.- MILLER E, George, FULOP, Tomás. "Estrategias Educativas para las Profesiones de la Salud". Ed. Organización Mundial de la Salud. Ginebra, 1975.
- 13.- POPHAM, James. "El Maestro y la Enseñanza Escolar". Ed. Paidós. Buenos Aires, 1972.
- 14.- "Programa de Educación Continua". Centro de Capacitación y Desarrollo, México, 1992.
- 15.- SILICEO, Alfonso. "Capacitación y Desarrollo de Personal". Ed. Limusa. México, 2a edición, 1991.
- 16.- "Sistema General de Capacitación y Desarrollo de Personal del Gobierno Federal". Versión Preliminar. México, Abril de 1988.
- 17.- "Sistema de Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Salud". México, Mayo de 1988.
- 18.- WILLIAM MC Genee, THAYER Paul. "Capacitación Adiestramiento y Formación Profesional". Ed. Limusa, México, 2a edición, 1992.