



123
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

LA CAPACITACION COMO FACTOR DE DESARROLLO
DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
(SECRETARIAS GLOBALIZADORAS)

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

Licenciado en Administración
Pública y Ciencia Política

P R E S E N T A :

Jorge Eduardo Vázquez Tagle

Director de Tesis : Mtro. Jorge Domínguez Pastrana

México, D. F.

1994

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



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
I ANTECEDENTES.....	4
II MARCO LEGAL.....	12
A) <u>CONSTITUCION POLITICA MEXICANA.....</u>	13
A. ART. 123 APARTADO A Y B.....	13
B) <u>LEY FEDERAL DEL TRABAJO.....</u>	15
A. TITULO I/PRINCIPIOS GENERALES.....	15
B. TITULO II/RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO.....	16
C. TITULO IV/DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES.....	18
CH. TITULO V-BIS/TRABAJO DE LOS MENORES.....	20
D. TITULO VII/RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO.....	20
E. TITULO XI/AUTORIDADES DEL TRABAJO Y SERVICIOS SOCIALES.....	22
F. TITULO XIV/DERECHO PROCESAL DEL TRABAJO...	27
G. TITULO XVI/RESPONSABILIDADES Y SANCIONES..	29
C) <u>LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.....</u>	30
A. TITULO II/DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA.....	30
CH) <u>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.....</u>	33
A. CAPITULO III DE LOS TITULARES DE LAS ENTIDADES.....	33
D) <u>LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.....</u>	34
A. TITULO II/DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES.....	35

E]	<u>LEY DEL I.S.S.S.T.E.</u>	36
	A. TITULO I/DE LAS DISPOSICIONES GENERALES...	36
	B. TITULO II/DEL REGIMEN OBLIGATORIO.....	37
	C. TITULO IV/DE LAS FUNCIONES Y ORGANIZACION DEL INSTITUTO.....	38
III	MARCO TEORICO-POLITICO	41
	<u>TEORICO</u>	
F]	<u>LA IMPORTANCIA DEL FACTOR HUMANO DENTRO DE UNA ORGANIZACION</u>	41
	A. DESARROLLO PERSONAL.....	42
	B. DESEMPEÑO LABORAL.....	45
	C. OSTRACISMO-OBSOLESCENCIA.....	47
	CH. EL PAPEL DE LA CAPACITACION.....	50
G]	<u>REPERCUSSIONES POSITIVAS Y NEGATIVAS EN TORNO A LA CAPACITACION</u>	56
	A. DENTRO DE UNA ORGANIZACION (DESDE EL PUNTO DE VISTA SISTEMICO).....	56
	A.A. A NIVEL MICRO.....	57
	A.B. A NIVEL MACRO.....	60
	B. ESTANCAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS TRA- BAJADORES.....	63
	B.A. EN EL ASPECTO LABORAL.....	63
	B.B. EN EL ASPECTO PERSONAL.....	65
	<u>POLITICO</u>	
H]	<u>PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1989-1994- INFORME DE EJECUCION 1992</u>	66
I]	<u>PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD 1990-1994</u>	73

	PAG.
IV ANALISIS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION EN EL SECTOR PUBLICO.....	95
J] <u>EN LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS.....</u>	95
A. S.H.C.P.....	97
B. SECOGEF.....	102
K] <u>PARAMETROS DE COMPARACION ENTRE AMBAS ENTIDADES, EN RELACION A SUS PROGRAMAS DE CAPACITACION.....</u>	104
L] <u>DIAGNOSTICO GENERAL.....</u>	106
A. PUNTOS DE REFERENCIA.....	106
A.A. DISPOSICIONES LEGALES.....	106
A.B. ORGANISMOS Y UNIDADES ENCARGADAS....	108
A.C. PLANEACION.....	109
A.CH. ESTRUCTURA Y METODOLOGIAS EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION.....	110
A.D. OTROS PROBLEMAS DETECTADOS.....	113
V PROPUESTAS DE MEDIDAS PARA MEJORAR LA CAPACITACION BUROCRATICA.....	120
LL] <u>NORMATIVIDAD.....</u>	120
A. MODIFICACIONES URGENTES Y REVISION PERMANENTE.....	121
M] <u>ORGANISMOS Y UNIDADES ENCARGADAS.....</u>	127
A. MAYOR APOYO Y REESTRUCTURACION PROFUNDA...	128
N] <u>ESTRUCTURA Y METODOLOGIA DE LOS PROGRAMAS Y CURSOS DE CAPACITACION.....</u>	131
A. ACTUALIZACION CONTINUA E INTRODUCCION DE NUEVAS TECNICAS DE ENSEANZA.....	131
N] <u>ACCIONES COMPLEMENTARIAS.....</u>	135

	PAG.
OJ] <u>MODELO DE PROGRAMA DE CAPACITACION</u>	138
(PROPUESTA PARTICULAR DEL ALUMNO SUSTENTANTE)	
A. PROGRAMA DE CAPACITACION " <u>GENESIS</u> ".....	138
A.A. PRESENTACION.....	138
A.B. MARCO LEGAL.....	140
A.C. PLANEACION.....	141
MODELO.....	142 - 191
CONTENIDO.....	143
VI CONCLUSIONES.....	192
BIBLIOGRAFIA Y LEGISLACION.....	201
DOCUMENTOS Y DIARIOS OFICIALES.....	201
CUESTIONARIOS DE INVESTIGACION.....	203

POR SU APOYO MORAL Y ESTIMULO CONSTANTE, DESEO DEDICAR CON
CARINO Y RESPETO EL PRESENTE TRABAJO A LAS SIGUIENTES PER-
SONAS QUE CONFIARON EN MI:

A MIS PADRES (Q.E.P.D.)

MIS HERMANOS: SERGIO, HECTOR Y ELIZABETH.

MI TIA ROY (ESPECIAL).

MI AMIGO MARIO CAMPOS.

Y A LOS DOCTORES: LUIS FERNANDO HERNANDEZ LEZAMA

GUILLERMO ANTONIO SANCHEZ BUSTAMANTE

DE LA SECRETARIA DE SALUD.

A TODOS ELLOS LES DOY LAS GRACIAS CON TODA MI ALMA.

I N T R O D U C C I O N

LA IMPORTANCIA FUNDAMENTAL, DE REALIZAR UN TRABAJO ACADÉMICO QUE HAGA ALUSION A UNO DE TANTOS ASPECTOS QUE INTEGRAN, - A LAS RELACIONES HUMANAS, DENTRO DE CUALQUIER ORGANIZACION; - ESTRIBA EN EL HECHO DE MOSTRAR, LA NECESIDAD DE REVISAR Y ACTUALIZAR CONSTANTEMENTE, TODOS AQUELLOS DERECHOS LABORALES -- QUE PERTENECEN A LA CLASE TRABAJADORA, Y QUE -CON EL PASO DEL TIEMPO- SE VAN QUEDANDO AISLADOS, DESVALORIZADOS, REZAGADOS - DEL CONTEXTO GENERAL EN QUE SE ENCUENTRAN.

PARTIENDO DE LO ANTERIOR, EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LA -- PRESENTE TESIS PROFESIONAL, ES EL DE ABORDAR LA SITUACION DE LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO O CAPACITACION BUROCRATICA Y SU PAPEL COMO FACTOR DE DESARROLLO DE DICHS TRABAJADORES. ES MENESTER DEJAR BIEN CLARO, QUE NO SE INTENTA GENERALIZAR Y/O DETERMINAR CON EXACTITUD, SI LA CAPACITACION QUE SE PLANTEA Y APLICA (EN EL ENORME APARATO -ADMINISTRATIVO- GUBERNAMENTAL) ES LA CORRECTA O NO; EL SUPONERLO EN ESTA OCASION, RESULTARIA UTOPICO. PARA EVITAR LO ANTERIOR, SE HA DIRIGIDO EL ESTUDIO A ANALIZAR, SOLAMENTE LO QUE ACONTECE -EN MATERIA DE CAPACITACION- EN LAS SECRETARIAS DE ESTADO DENOMINADAS "GLOBALIZADORAS". LO ANTERIOR OBEDECE A - QUE DICHAS INSTITUCIONES OFICIALES, POR LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS QUE LES OTORGA LA L.O.A.P.F., ASUMEN EL PAPEL DE ENTES NORMATIVOS O "DEL MODELO A SEGUIR" POR LAS DEMAS SECRETARIAS DE ESTADO Y ORGANISMOS OFICIALES.

PARA ELLO SERA DE VITAL IMPORTANCIA EL CONOCER, REVISAR, ANALIZAR Y CUESTIONAR EL MANEJO Y LA APLICACION DE LA CAPACITACION (EN SU CONJUNTO) TANTO EN LA S.H.C.P. COMO EN LA SECOGEF RESPECTIVAMENTE. PARA TAL EFECTO, SE TOMARAN COMO BASE: LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION QUE UTILIZAN, ASI COMO SI LLEVAN A CABO O NO, UN SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJADORES QUE VAN SIENDO CAPACITADOS. EN BASE A LA INFORMACION RECABADA, SE PODRAN ESTABLECER PUNTOS DE COMPARACION ENTRE LAS MENCIONADAS SECRETARIAS; Y POR ULTIMO SE PLANTEARA UN DIAGNOSTICO SOBRE LA SITUACION PREVALECIENTE EN TERMINOS GENERALES.

EN LA ULTIMA PARTE DE LA TESIS, SE PROPONDRAN LAS SOLUCIONES TENTATIVAS A LOS PROBLEMAS QUE HAYAN SIDO IDENTIFICADOS CLARAMENTE; ASIMISMO SE INCLUIRA UN MODELO DE PROGRAMA DE CAPACITACION -IDEA ORIGINAL DEL ALUMNO SUSTENTANTE DE LA PRESENTE TESIS- PARA SER SUSCEPTIBLE DE APLICARSE EN UNA SECRETARIA DE ESTADO A LAS TRABAJADORAS QUE DESEMPEÑEN EL PUESTO DE SECRETARIAS.

EL TEMA DE LA CAPACITACION BUROCRATICA ES MUY EXTENSO Y COMPLEJO, YA QUE ABARCA UN SINNUMERO DE FACTORES DE DIVERSA INDOLE; POR ELLO LA INTENCION FUNDAMENTAL DEL PRESENTE TRABAJO ACADEMICO, NO CONSISTE EN HACER UNA CRITICA SEVERA CON LO QUE SE HA HECHO O HA DEJADO DE HACER SOBRE LA MATERIA; SINO SE DESEA DEJAR EN EVIDENCIA QUE LOS LOGROS OBTENIDOS SE PUEDEN AUMENTAR, QUE LAS FALLAS Y ERRORES QUE HUBIESEN SE PUEDEN

Y DEBEN ENMENDAR, Y QUE LA VOLUNTAD HUMANA LO PUEDE TODO, - -
SIEMPRE Y CUANDO SE LO PROPONGA SERIAMENTE.

EL HECHO DE ABORDAR EL TEMA DE LA CAPACITACION, SE DEBE
PRINCIPALMENTE A QUE DENTRO DE LA ESPECIALIDAD (ADMINISTRA- -
CION PUBLICA), ME HE INCLINADO POR DESENVOLVERME EN EL AREA -
DE RECURSOS HUMANOS O MANEJO DE PERSONAL; EN LA CERTEZA DE --
QUE, ABORDANDO DICHO TEMA, APROVECHO UNA INMEJORABLE OPORTUNI
DAD PARA ENTRAR DE LLENO A MI CARRERA PROFESIONAL.

YA PARA CONCLUIR, DESEO HACER PATENTE MI AGRADECIMIENTO
A TODAS -Y CADA UNA- DE LAS PERSONAS QUE (DE UNA U OTRA MANE-
RA) APORTARON SU "GRANITO DE ARENA", PARA LA CRISTALIZACION -
DE MI CARRERA, ASI COMO PARA LA REALIZACION DE LA PRESENTE TE
SIS. Y DE MANERA PARTICULAR, QUIERO EXPRESAR MI GRATITUD A -
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, QUE ME HA DADO ES
TA BELLA Y GRAN OPORTUNIDAD DE SER UN HOMBRE UTIL Y DE PROVE-
CHO EN LA VIDA, A ELLA GRACIAS, MUCHAS GRACIAS.

I. ANTECEDENTES

REVISEMOS LOS ANTECEDENTES MAS SOBRESALIENTES, EN CUANTO A LAS DISPOSICIONES OFICIALES QUE SE HAN MANIFESTADO EN TORNO A LA ACTIVIDAD CAPACITADORA.

EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL LUNES 31 DE DICIEMBRE DE 1956 EN EL DECRETO QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSOS ARTICULOS DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO-SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SE EXPRESA EN EL ARTICULO III EN EL ULTIMO PARRAFO: "TAMBIEN LOS PATRONES FACILITARAN EN SUS RESPECTIVOS CENTROS DE TRABAJO, POR SU CUENTA, LA CAPACITACION TECNICA Y PRACTICA DE SUS TRABAJADORES EN SUS PROPIAS ESPECIALIDADES.

EL SABADO 28 DE DICIEMBRE DE 1963, EN DONDE APARECE PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE ESTE DIA, LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. LA CUAL EN EL TITULO SEGUNDO-DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES, CAPITULO IV EN EL ARTICULO 43 QUE HABLA SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES EN EL PARRAFO VI SE ESTABLECE QUE ENTRE LAS OBLIGACIONES ESTARA LA DE CUBRIR LAS APORTACIONES QUE FIJEN LAS LEYES ESPECIALES, PARA QUE LOS TRABAJADORES RECIBAN LOS BENEFICIOS DE LA SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES ENTRE LOS QUE ESTAN: F) ESTABLECIMIENTO DE ESCUELAS

DE ADMINISTRACION PUBLICA EN LAS QUE SE IMPARTAN LOS CURSOS -
NECESARIOS PARA QUE LOS TRABAJADORES PUEDAN ADQUIRIR LOS CONO-
CIMIENTOS PARA OBTENER ASCENSOS CONFORME AL ESCALAFON Y PROCU-
RAR EL MANTENIMIENTO DE SU APTITUD PROFESIONAL. EN ESTE MIS-
MO TITULO, EN EL CAPITULO V-ARTICULO 44 EN EL QUE SE SEÑALAN
LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN EL PARRAFO VIII.- DI-
CE AL CALCE: ASISTIR A LOS INSTITUTOS DE CAPACITACION PARA ME-
JORAR SU PREPARACION Y EFICIENCIA.

POR ULTIMO EN EL TITULO TERCERO, QUE ABORDA EL ASPECTO -
DEL ESCALAFON, SE SEÑALA EN EL ARTICULO 50: "SON FACTORES ES-
CALAFONARIOS:

I.- LOS CONOCIMIENTOS".

CONTINUANDO EN ORDEN CRONOLOGICO CON LOS ANTECEDENTES, -
APARECE PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL 26 DE JUNIO DE 1971,
LA INICIATIVA FORMAL DE PROMOVER LA MEJOR CAPACITACION ADMI--
NISTRATIVA Y PROFESIONAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL
ESTADO. PARA TAL EFECTO, SE ESTABLECE LA CREACION DENTRO DEL
I.S.S.S.T.E. DE LA SUBDIRECCION DE ACCION CULTURAL, DE LA QUE
DEPENDE EL CENTRO NACIONAL DE CAPACITACION ADMINISTRATIVA. -
DICHA ENTIDAD BUSCA DOTAR DE PROMOCIONES (A TRABAJADORES Y A
SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES) PARA QUE MEJOREN SU PREPARA-
CION TECNICA Y CULTURAL. TAMBIEN SE DELINEA, QUE EN LAS DE--
PENDENCIAS DEL EJECUTIVO Y EN ALGUNOS ORGANISMOS SUJETOS AL -
REGIMEN DEL I.S.S.S.T.E., FUNCIONEN ESCUELAS PARA LA CAPACITA

CION DE SUS TRABAJADORES; CON EL FIN DE QUE ESTOS PUEDAN ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA OBTENER ASCENSOS - -CONFORME AL ESCALAFON VIGENTE- PROCURANDO EL MANTENIMIENTO - DE SU APTITUD PROFESIONAL. SERA OBLIGACION TAMBIEN, QUE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, ASISTAN A LOS INSTITUTOS DE CAPACITACION PARA MEJORAR SU PREPARACION Y EFICIENCIA. DE IGUAL IMPORTANCIA SERA EL HECHO DE COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION ADMINISTRATIVA, QUE DESARROLLEN O PROMUEVAN LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DEL SECTOR OFICIAL, CON EL I.S.S.S.-T.E. POR ULTIMO, EN LA REALIZACION DE LOS MENCIONADOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, LA F.S.T.S.E. Y EL SINDICATO DE CADA DEPENDENCIA U ORGANISMO, TENDRAN LA INTERVENCION QUE LEGALMENTE LE CORRESPONDA.

LA SIGUIENTE MEDIDA, EN TORNO A LA CAPACITACION BUROCRATICA, SE ENCUENTRA EN EL ACUERDO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL 28 DE DICIEMBRE DE 1972, QUE ESTABLECE COMO PUNTOS - DE INTERES -PARA EL TEMA QUE ABORDAMOS- LO SIGUIENTE:

ENTRE LOS PLANES DEL GOBIERNO DEL LIC. LUIS ECHEVERRIA - ALVAREZ, SE ENCONTRABA EL DE PONER EN MARCHA UN PROGRAMA DE - REFORMA ADMINISTRATIVA PARA LOGRAR EL MEJOR FUNCIONAMIENTO -- DEL APARATO GUBERNAMENTAL, EN EL QUE LA ATENCION Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, CONSTITUIA UNO DE SUS PRINCIPALES OBJETIVOS.

QUE EN CONSECUENCIA, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL GOBIERNO - FEDERAL RENUEVE Y AMPLIE LAS ESTRUCTURAS Y LOS SISTEMAS DE -- QUE DISPONE, PARA PREVER SUS NECESIDADES DE PERSONAL,.... LA FORMACION Y CAPACITACION DE SERVIDORES PUBLICOS. PARA ELLO, - SE CREA LA COMISION DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO FEDERAL, QUE TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES: PROPONER SISTEMAS DE ORGANIZACION PARA REESTRUCTURAR LAS UNIDADES DE PERSONAL, CON EL OBJETO DE QUE ATIENDAN LAS FUNCIONES DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL ESTADO. ELABORAR - UN PROGRAMA GENERAL Y PERMANENTE DE FORMACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL, POR NIVELES FUNCIONALES, DEPENDENCIAS Y SECTO-- RES ADMINISTRATIVOS Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE LAS UNI-- DADES DE CAPACITACION. LA COMISION, PODRA RECIBIR LA INTER-- VENCION DE LA F.S.T.S.E. O DEL SINDICATO DE CADA DEPENDENCIA U ORGANISMO, CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA Y A LAS DISPOSI-- CIONES DE ESTE ACUERDO.

EN EL DIARIO OFICIAL DEL 5 DE ABRIL DE 1975, SE PUBLICA EL ACUERDO POR EL QUE SE DISPONE QUE LAS DISTINTAS DEPENDEN-- CIAS DEL EJECUTIVO, DEBERAN COORDINARSE CON EL I.S.S.S.T.E., - A FIN DE DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EMPLEA-- DOS DE BASE. DICHA COORDINACION SE ESTABLECERA -DIRECTAMEN-- TE- ENTRE EL I.S.S.S.T.E. Y LAS AREAS DE CAPACITACION ENCARGA-- DAS DE IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION, EN CADA UNA DE LAS DE-- PENDENCIAS ARRIBA SEÑALADAS. PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE ESTAS AREAS, ES DE UTILIDAD QUE EXISTAN EN ELLOS REPRESENTAN--

TES DE LA S.T. Y P.S., DE LA S.E.P., Y DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA DE QUE SE TRATE CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS CURSOS QUE SE IMPARTAN ESTEN ENCAMINADOS -EXCLUSIVAMENTE- A LA CAPACITACION Y DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES DE BASE Y A QUIENES POR INTERES LABORAL O PERSONAL, ASI LO SOLICITEN: A FIN DE QUE PUEDAN AMPLIAR SUS CONOCIMIENTOS. LO QUE SE PRETENDE LOGRAR, ES INSTITUIR (EN DICHO PERSONAL) UNA FORMACION DE SERVIDOR PUBLICO, EN LOS CAMPOS: ADMINISTRATIVO, TECNICO Y PROFESIONAL.

LA CAPACITACION DE LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA, SE LLEVARA A CABO MEDIANTE UN MECANISMO SIMILAR AL QUE LA LEY ESTABLECE PARA LOS EMPLEADOS DE BASE. POR ULTIMO, LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL PROCURARAN EN SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS DE ESCALAFON, ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA QUE EL PERSONAL DE BASE QUE SE CAPACITE, PUEDA ASPIRAR - REALMENTE A ASCENDER DE CATEGORIA, DE ACUERDO CON LO QUE ESTABLECE LA L.F.T.S.E. REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA, LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO COORDINARAN SUS ACCIONES CON LA SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA.

EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PUBLICADO EL 9 DE FEBRERO DE 1976, SE ESTABLECE LA COMISION DE RECURSOS HUMANOS QUE COADYUVARA PERMANENTEMENTE CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR -

PUBLICO, LA F.S.T.S.E. Y LOS SINDICATOS QUE ESTEN CONSIDERADOS; PARA QUE SE ESTABLEZCAN Y CUMPLAN LAS NORMAS Y MECANISMOS NECESARIOS, PARA MANTENER LA REGULARIDAD, SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EN EL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. PONIENDO ENFASIS EN LA PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS, EN LA CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL ESTADO Y EN GENERAL, A CONFIGURAR UN SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

HASTA ESTAS LINEAS, NOS HEMOS DEDICADO SOLO A LA CAPACITACION BUROCRATICA (O EN LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO), SIN EMBARGO ES IMPORTANTE RETOMAR LAS BASES DE LA CAPACITACION LABORAL PARA TODA LA REPUBLICA, EN LO QUE A CONSTITUCION POLITICA MEXICANA Y LEY FEDERAL DEL TRABAJO SE REFIERE. PARTIENDO DE TAL PRINCIPIO, HEMOS DE SENALAR QUE DURANTE SU 1ER. INFORME DE GOBIERNO, EL PRESIDENTE JOSE LOPEZ PORTILLO MANIFIESTA LA IDEA DE REGLAMENTAR LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO PARA TODA INSTITUCION U ORGANISMO EN LA REPUBLICA MEXICANA. PARA TAL EFECTO, ENVIA UNA INICIATIVA DE LEY AL CONGRESO, EN DONDE SE ESTABLECE A LA CAPACITACION LABORAL COMO GARANTIA SOCIAL. ES ASI, COMO SE PUBLICA EN EL DIARIO OFICIAL DEL 9 DE ENERO DE 1978, EL DECRETO POR EL CUAL SE INSTAURA LA FRACCION XII Y REFORMA LA FRACCION XIII DEL APARTADO A DEL ART. 123 DE LA CONSTITUCION MEXICANA, QUEDANDO ESTABLECIDO COMO OBLIGACION, EL DOTAR DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO A LOS TRABAJADORES. UN PAR DE MESES ADELANTE, EL 28 DE ABRIL DE ESE MISMO

AÑO, APARECE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL DECRETO QUE FIJA LA REGLAMENTACION (O NORMATIVIDAD) EN CUANTO A CA PACITACION Y ADIESTRAMIENTO SE REFIERE; EL CUAL ENTRO EN VI-- GOR A PARTIR DEL 1°. DE MAYO DEL MISMO AÑO.

BIEN, UNA VEZ HECHO ESTE PARENTESIS SOBRE LA CAPACITA- - CION A NIVEL GENERAL, CONTINUEMOS CON LA CRONOLOGIA DE LA CA- PACITACION BUROCRATICA.

EL 24 DE SEPTIEMBRE DE 1979, APARECE EN EL DIARIO OFI- - CIAL, EL ACUERDO POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA DE LA COMISION DE RECURSOS HUMANOS. DICHA COMISION TENDRA ENTRE -- OTRAS FUNCIONES: ELABORAR UN PROGRAMA PERMANENTE DE FORMACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL POR NIVELES FUNCIONALES EN DEPENDENCIAS Y SECTORES ADMINISTRATIVOS, ADEMAS ESTABLECERA LOS LI NEAMIENTOS A QUE DEBERAN SUJETARSE LAS UNIDADES DE CAPACITA-- CION. CORRESPONDE A LA S.E.P. ORGANIZAR, PROMOVER Y SUPERVI-- SAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN COORDINA- - CION CON LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y DE LOS MUNICIPIOS, LAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS, ASI COMO CON LOS FIDEICOMISOS; DEBE ORGANIZAR IGUAL LI NTE, SISTEMAS DE ORIENTACION VOCACIONAL DE ENSEÑANZA ABIERTA Y DE ACREDITACION DE ESTUDIOS, (SEGUN ACUERDO DEL 28 DE -- ENERO DE 1977). EN BASE A ESTE ACUERDO, SE REFORMA EL PUNTO PRIMERO, CONTENIDO EN EL MISMO PARA QUEDAR: SE MODIFICA LA ES TRUCTURA DE LA COMISION DE RECURSOS HUMANOS, LA CUAL SE INTE-

GRARA POR SENDOS REPRESENTANTES DE LA S.G., S.P.P., S.E.P. Y S.T. Y P.S. ASIMISMO SE INVITARA A PARTICIPAR A UN REPRESENTANTE DEL I.S.S.S.T.E. Y DE LA F.S.T.S.E. ESTE ORGANISMO SERA PRESIDIDO POR EL REPRESENTANTE DE LA S.G. Y CONTARA CON UN SECRETARIADO TECNICO.

EN EL DIARIO OFICIAL DEL 29 DE JUNIO DE 1983, APARECE EL ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISION INTERSECRETARIAL DEL SERVICIO CIVIL, COMO UN INSTRUMENTO DE COORDINACION Y ASESORIA DEL EJECUTIVO FEDERAL PARA LA INSTAURACION DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. ES DE CONSIDERAR, QUE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (1983-1988), ESTABLECE LA NECESIDAD DE INSTAURAR EL SERVICIO CIVIL DE CARRERA. EN TAL SENTIDO SE BUSCAN CREAR LAS CONDICIONES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, GARANTIZANDO AL MISMO TIEMPO LA ESTABILIDAD Y SEGURIDAD EN EL EMPLEO: PROMOVRIENDO MAYORES GRADOS DE RESPONSABILIDAD, DILIGENCIA Y EFICACIA; FOMENTANDO LA VOCACION DE SERVICIO DEL PERSONAL FEDERAL, MEDIANTE UNA MOTIVACION ADECUADA, ELEVANDO ASI LA EFICIENCIA Y LA AGILIDAD, ASI COMO PROMOVER LA CAPACITACION PERMANENTE DEL PERSONAL FEDERAL. LA COMISION TENDRA ENTRE SUS PRINCIPALES FUNCIONES: PROMOVER MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA UNIFORMAR Y SISTEMATIZAR LOS METODOS DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL, ENCAMINADOS A INSTRUMENTAR EL SERVICIO CIVIL DE CARRERA.

II. MARCO LEGAL

EN EL PRESENTE CAPITULO, REVISAREMOS EL MARCO LEGAL SOBRE EL QUE GIRA TODA ACTIVIDAD EN MATERIA DE CAPACITACION, -- TANTO A NIVEL GENERAL (EN TODO EL PAIS) COMO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. EL ANALISIS DE DICHO MARCO LEGAL, SE -- LLEVARA A CABO EN DOS PARTES:

-LA PRIMERA, CONSISTIRA EN REVISAR AQUELLOS DOCUMENTOS LEGALES QUE INCLUYAN PRECEPTOS APLICABLES A TODO ORGANISMO -- TANTO DEL SECTOR PUBLICO COMO DEL PRIVADO; DICHS DOCUMENTOS SON: LA CONSTITUCION POLITICA MEXICANA, LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LA -- LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES (REGLAMENTO).

-EN LA SEGUNDA PARTE, SE ANALIZARAN LAS DOS LEYES EN DONDE SE ESTIPULA INTEGRAMENTE LO RELATIVO A LA CAPACITACION GUBERNAMENTAL (O BUROCRATICA) ES DECIR LA LEY FEDERAL DE LOS -- TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (L.F.T.S.E.) Y LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. RESPECTIVAMENTE.

CABE HACER LA ACLARACION, DE QUE EL ESTUDIO Y ANALISIS -- EN ESTOS DOCUMENTOS, SE LLEVARA A CABO DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. UNA DESCRIPCION DE LOS PUNTOS MAS IMPORTANTES, QUE --

SE REFIERAN EXCLUSIVAMENTE A LA CAPACITACION; DENTRO DE CADA ARTICULO O APARTADO DE QUE SE TRATE.

2. SE EXPONDRA UN BREVE COMENTARIO (C) DESPUES DE CADA ARTICULO O APARTADO, SI POR LO PLASMADO EN ELLOS ASI LO AMERITASE.

UNA VEZ MANIFESTADO LO ANTERIOR, DEMOS INICIO A NUESTROS ANALISIS.

A) CONSTITUCION POLITICA MEXICANA.

POR SER LA CARTA MAGNA QUE RIGE TODA OPERACION U ACTIVIDAD (YA SEA DE TIPO SOCIAL, ECONOMICO O POLITICO) QUE SE REALICE EN NUESTRO PAIS, REPASEMOS AHORA PARA TENER UN MARCO DE REFERENCIA LO QUE NOS SEÑALA EN MATERIA DE CAPACITACION LABORAL.

A. ART. 123 APARTADOS A Y B.

APARTADO A/FRACCION XIII

"LAS EMPRESAS, CUALQUIERA QUE SEA SU ACTIVIDAD, ESTARAN OBLIGADAS A PROPORCIONAR A SUS TRABAJADORES, CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO. LA LEY REGLAMENTARIA DETERMINARA LOS SISTEMAS, METODOS O PROCEDIMIENTOS CONFORME A LOS CUALES LOS PATRONES DEBERAN CUMPLIR CON DICHA OBLIGACION".

FRACCION XXXI (EN LA PARTE FINAL)

"...TAMBIEN SERA COMPETENCIA EXCLUSIVA DE LAS AUTORIDADES FEDERALES, LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES DE TRABAJO.....; OBLIGACIONES PATRONALES EN MATERIA EDUCATIVA, EN LOS TERMINOS DE LEY; Y RESPECTO A LAS OBLIGACIONES DE LOS PATRONES EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE SUS TRABAJADORES..., PARA LO CUAL CONTARON CON EL AUXILIO DE LAS AUTORIDADES ESTATALES, CUANDO SE TRATE DE RAMAS O ACTIVIDADES DE JURISDICCION LOCAL, EN LOS TERMINOS DE LA LEY REGLAMENTARIA CORRESPONDIENTE.

APARTADO B/FRACCION VII

"...EL ESTADO ORGANIZARA ESCUELAS DE ADMINISTRACION PUBLICA".

FRACCION VIII

"LOS TRABAJADORES GOZARAN DE DERECHOS DE ESCALAFON A FIN DE QUE LOS ASCENSOS SE OTORGUEN EN FUNCION DE LOS CONOCIMIENTOS, APTITUDES....."

C: ES LO UNICO QUE VIENE -EN EL PRESENTE APARTADO- Y MAS SE ACERCA A LA IDEA DE CAPACITAR, ESTO SE AHONDARA CON MAS DETALLE EN LA PARTE DEDICADA ESPECIALMENTE -PARA TAL EFECTO- EN

ESTE CAPITULO DE MARCO LEGAL EN EL SUBCAPITULO D TITULO II.-
CAPITULO IV. ART. 43 PARRAFO VI, INCISO F).

B) LEY FEDERAL DEL TRABAJO

ES LA BASE LEGAL, QUE RIGE LAS RELACIONES DE TRABAJO, --
QUE OCURRAN EN TODA LA REPUBLICA MEXICANA.

A. TITULO I/PRINCIPIOS GENERALES.

ARTICULO 3°

"EL TRABAJO ES UN DERECHO Y UN DEBER SOCIALES...ASIMISMO
ES DE INTERES SOCIAL, PROMOVER Y VIGILAR LA CAPACITACION Y EL
ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES".

C: EN ESTE CASO SE PUEDE INFERIR QUE LA RESPONSABILIDAD
DE PROMOVER Y VIGILAR LA APLICACION DE LA CAPACITACION RECAE
EN LA SOCIEDAD POR AQUELLO DE "INTERES SOCIAL"; PERO NO SE ES
PECIFICA, DE QUE MANERA SE VA A LLEVAR A CABO DICHA ACCION, -
MEDIANTE QUE VIAS O MECANISMOS.

ARTICULO 7°

".....EL PATRON Y LOS TRABAJADORES EXTRANJEROS TENDRAN -
LA OBLIGACION SOLIDARIA DE CAPACITAR A TRABAJADORES MEXICA- -
NOS, EN LA ESPECIALIDAD DE QUE SE TRATE".

C: SE MUESTRA UNA CONTROVERSIA DE CONCEPTOS EN ESTE ARTICULO: SE INDICA QUE LOS PATRONES Y TRABAJADORES EXTRANJEROS TENDRAN LA "OBLIGACION SOLIDARIA". ¿SOLIDARIA PARA CON QUIEN: CON EL PAIS O CON LOS TRABAJADORES?; ADEMAS, UNA OBLIGACION ES HACER ALGO POR TENER QUE HACERLO FORZOSAMENTE, AUNQUE MUCHAS VECES NO SE CONCUERDE CON SU REALIZACION. ¿COMO SE VA A REALIZAR -CONJUNTAMENTE- ALGO OBLIGADO CON ALGO SOLIDARIO, -- QUE IMPLICA (POR EL CONTRARIO) APOYAR LA CAUSA DE LOS DEMAS -DESINTERESADA Y ESPONTANEAMENTE, Y EN DONDE SE ESTA PLENAMENTE CONVENCIDO DE LOS FINES QUE SE PERSIGUEN? HABRIA QUE ACLARAR MEJOR EL CONCEPTO: "OBLIGACION SOLIDARIA", PARA NO CONFUNDIR.

B. TITULO II/RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES-ART.25/PARRAFO VIII

"EL ESCRITO, EN QUE CONSTEN LAS CONDICIONES DE TRABAJO - DEBERA CONTENER: VIII LA INDICACION DE QUE EL TRABAJADOR SERA CAPACITADO O ADIESTRADO EN LOS TERMINOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS O QUE SE ESTABLEZCAN EN LA EMPRESA, CONFORME A LO DISPUESTO EN ESTA LEY".

C: ES MENESTER DE PARTE DE LOS TRABAJADORES, VIGILAR -- QUE EFECTIVAMENTE SE ESTIPULE EN EL ESCRITO, TODO LO REFERENTE A LA APLICACION DE LA CAPACITACION, INCLUYENDO TODO TIPO -

DE DETALLES Y PORMENORES.

CAPITULO IV. RESCISION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ART. 47/PARRAFO XI.

"SON CAUSAS DE RESCISION DE LA RELACION DE TRABAJO, SIN RESPONSABILIDAD PARA EL PATRON:

XI DESOBEDECER EL TRABAJADOR AL PATRON O A SUS REPRESENTANTES, SIN CAUSA JUSTIFICADA, SIEMPRE QUE SE TRATE DEL TRABAJO CONTRATADO.

C: SIN EMBARGO LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA HA DECIDIDO QUE: "LA INASISTENCIA DEL TRABAJADOR A UN CURSO DE CAPACITACION NO IMPLICA UNA DESOBEEDIENCIA SIN CAUSA JUSTIFICADA AL TRABAJO CONTRATADO, SI NO EXISTE CONSTANCIA DE QUE EL TRABAJADOR TENIA QUE ASISTIR A DICHO CURSO, COMO UNA OBLIGACION INHERENTE A SU TRABAJO. ADEMAS DE QUE LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO CONSTITUYE UN DERECHO PARA EL TRABAJADOR Y NO UNA OBLIGACION DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ART. 153 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO. POR LO QUE TAL INASISTENCIA NO ENCUADRA DENTRO DE LOS SUPUESTOS PREVISTOS QUE LA FRACCION XI DEL ART. 47 DE DICHA LEY, COMO CAUSA DE RESCISION DE LA RELACION DE TRABAJO". (RESOLUCION DICTADA POR EL TRIBUNAL COLEGIADO DEL DECIMO TERCER CIRCUITO-TC131006 LABORAL).

C. TITULO IV/DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES.

CAPITULO I-OBLIGACIONES DE LOS PATRONES.

ARTICULO 132/PARRAFO XV

"PROPORCIONAR CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO A SUS TRABAJADORES, EN LOS TERMINOS DEL CAPITULO III-BIS DE ESTE TITULO".

PARRAFO XXVIII

"PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES QUE DEBAN FORMARSE EN CADA CENTRO DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO POR ESTE LEY".

C: EN RELACION AL SEGUNDO PARRAFO, CABE MENCIONAR QUE ENTRE LAS COMISIONES A FORMAR, SE ENCUENTRAN LAS MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO: QUE TIENEN POR OBJETO VIGILAR, LA INSTRUMENTACION Y OPERACION DEL SISTEMA DE CAPACITACION IMPLANTADO EN LA EMPRESA.

CAPITULO II-OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

ART.134/PARRAFO 1.

"SON OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES: I. CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LAS NORMAS DE TRABAJO QUE LES SEAN APLICABLES".

CAPITULO III-BIS DE LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO
DE LOS TRABAJADORES.

DEL ART.153-A AL ART.153-X ESTAN CONTENIDOS LOS PORMENORES DE LA CAPACITACION LABORAL, COMO NUESTRO TEMA ESTA ENFOCADO A LA CAPACITACION BUROCRATICA NO LO VEREMOS EN DETALLE, SOLAMENTE HABREMOS DE REVISAR EL ART. 153-F:

"LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO DEBERAN TENER POR OBJETO:

- I ACTUALIZAR Y PERFECCIONAR LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL TRABAJADOR EN SU ACTIVIDAD; ASI COMO PROPORCIONARLE INFORMACION SOBRE LA APLICACION DE NUEVA TECNOLOGIA EN ELLA;
- II PREPARAR AL TRABAJADOR PARA OCUPAR UNA VACANTE O PUESTO DE NUEVA CREACION.
- III PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO;
- IV INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD; y
- V EN GENERAL, MEJORAR LAS APTITUDES DEL TRABAJADOR.

CAPITULO IV-DERECHOS DE PREFERENCIA, ANTIGUEDAD Y
ASCENSO.

ART. 159

"...SI EL PATRON CUMPLIO CON LA OBLIGACION DE CAPACITAR, A TODOS LOS TRABAJADORES DE LA CATEGORIA INMEDIATA INFERIOR A

AQUELLA EN QUE OCURRA LA VACANTE, EL ASCENSO CORRESPONDERA A QUIEN HAYA DEMOSTRADO SER APTO Y TENGA MAYOR ANTIGUEDAD.

SI EL PATRON NO HA DADO CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACION QUE LE IMPONE EL ART. 132.- FRACCION XV DE ESTA LEY, LA VACANTE - SE OTORGARA AL TRABAJADOR DE MAYOR ANTIGUEDAD O QUE TENGA A - SU CARGO UNA FAMILIA".

CH. TITULO V-BIS/TRABAJO DE LOS MENORES.

ART.180-PARRAFO IV.

"LOS PATRONES QUE TENGAN A SU SERVICIO MENORES DE DIECI-SEIS AÑOS, ESTAN OBLIGADOS A: IV PROPORCIONARLES CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN LOS TERMINOS DE ESTA LEY".

D. TITULO VII/RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO.

EN ESTE TITULO CABE MENCIONAR QUE EL FUNDAMENTO LEGAL - EN CUANTO A COMPENSACION POR CAPACITACION SE REFIERE, LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO NO EXPRESA NINGUNA DISPOSICION AL RESPECTO; ESTA PRESTACION SE PUEDE OBTENER A TRAVES DE LA NEGACION DEL CONTRATO DE TRABAJO (LEY, COLECTIVO O INDIVIDUAL).

CAPITULO III-CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

ART.391/PARRAFO VII.

"EL CONTRATO COLECTIVO CONTENDRA: VII LAS CLAUSULAS RELA

TIVAS A LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES, EN LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO QUE COMPRENDA".

PARRAFO VIII

"DISPOSICIONES SOBRE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO -- INICIAL, QUE SE DEBA IMPARTIR A QUIENES VAYAN A INGRESAR A LA BORAR A LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO".

PARRAFO IX

"LAS BASES SOBRE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES QUE DEBAN DE INTEGRARSE DE ACUERDO CON ESTA LEY".

CAPITULO IV-CONTRATO-LEY

ART.412/PARRAFO IV

"EL CONTRATO-LEY CONTENDRA: LAS CONDICIONES DE TRABAJO SEÑALADAS EN EL ART. 391, FRACCIONES IV, V, VI Y IX".

C: SOBRE LA FRACCION IX BASTA COMENTAR QUE SERA EN ESTE APARTADO EN DONDE SE PUEDA BASAR LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE SE REQUIERA.

PARRAFO V

"LAS REGLAS CONFORME A LAS CUALES SE FORMULARAN LOS PLA-

NES Y PROGRAMAS, PARA LA IMPLANTACION DE LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO EN LA RAMA DE LA INDUSTRIA DE QUE SE TRATE".

CAPITULO V-REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

ART.423/PARRAFO XI

"EL REGLAMENTO CONTENDRA: XI LAS DEMAS NORMAS NECESARIAS Y CONVENIENTES, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE CADA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO, PARA CONSEGUIR LA MAYOR SEGURIDAD Y REGULARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO".

C: COMO SE PUEDE APRECIAR, NO SE ESTIPULA (DENTRO DEL - REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO) LA CAPACITACION, SOLO SE INSINUA QUE SERIA NECESARIA Y CONVENIENTE SU APLICACION, PARA - MANTENER LA REGULARIDAD EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO.

E. TITULO XI/AUTORIDADES DEL TRABAJO Y SERVICIOS SOCIALES.

CAPITULO I-DISPOSICIONES GENERALES.

ART.523/PARRAFO I.

"LA APLICACION DE LAS NORMAS DE TRABAJO COMPETENTE, EN - SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES: I A LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL".

PARRAFO II

"A LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE --
EDUCACION PUBLICA";

PARRAFO III

"A LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y A SUS
DIRECCIONES O DEPARTAMENTOS DE TRABAJO".

PARRAFO VI

"A LA INSPECCION DEL TRABAJO".

C: ESTA PODRIA SER LA INSTANCIA QUE CONFIRMARA SI SE --
LLEVAN A CABO O NO ACTIVIDADES DE CAPACITACION, Y EN CASO - -
AFIRMATIVO COMO SE LLEVAN A EFECTO LAS MISMAS.

PARRAFO V

"AL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIES--
TRAMIENTO".

ART. 526

"...Y A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, LA VIGILAN-
CIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ESTA LEY IMPONE
A LOS PATRONES EN MATERIA EDUCATIVA E INTERVENIR COORDINADA--
MENTE CON LA S.T. Y P.S., EN LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
DE LOS TRABAJADORES, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL CAPITU
LO IV DE ESTE TITULO".

CAPITULO II-COMPETENCIA CONSTITUCIONAL DE LAS AUTORIDADES DEL TRABAJO.

ARTICULO 527 (ULTIMO FRAGMENTO)

"TAMBIEN CORRESPONDERA A LAS AUTORIDADES FEDERALES LA -- APLICACION DE LAS NORMAS DE TRABAJO... Y, OBLIGACIONES PATRONALES EN LAS MATERIAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE SUS TRABAJADORES.....".

C: NOTESE SU SEMEJANZA, CON LA FRACCION XXXI DEL APARTADO A DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL QUE AL CALCE DICE: XXXI "LA APLICACION DE LAS LEYES DEL TRABAJO CORRESPONDE A LAS AUTORIDADES DE LOS ESTADOS, EN SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES..."

ARTICULO 527-A

"EN LA APLICACION DE LAS NORMAS DE TRABAJO REFERENTES A LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES, LAS AUTORIDADES DE LA FEDERACION SERAN AUXILIADAS POR LAS LOCALES, TRATANDOSE DE EMPRESAS O ESTABLECIMIENTOS QUE, EN LOS DEMAS - ASPECTOS DERIVADOS DE LAS RELACIONES LABORALES, ESTEN SUJETOS A LA JURISDICCION DE ESTAS ULTIMAS.

ARTICULO 529/PARRAFO I

"DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ART. 527-A, LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEBERAN: I PONER A - DISPOSICION DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL COMPE--

TENTES PARA APLICAR ESTA LEY, LA INFORMACION QUE ESTAS LES SO
LICITEN PARA ESTAR EN APTITUD DE CUMPLIR SUS FUNCIONES".

PARRAFO II

"PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL RES--
PECTIVO CONSEJO CONSULTIVO ESTATAL DE CAPACITACION Y ADIESTRA
MIENTO".

PARRAFO IV

"REPORTAR A LA S.T. Y P.S. LAS VIOLACIONES QUE COMETAN -
LOS PATRONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y DE CAPACITA-
CION Y ADIESTRAMIENTO E INTERVENIR EN LA EJECUCION DE LAS ME-
DIDAS QUE SE ADOPTEN PARA SANCIONAR TALES VIOLACIONES Y PARA
CORREGIR LAS IRREGULARIDADES EN LAS EMPRESAS O ESTABLECIMIEN-
TOS SUJETOS A JURISDICCION LOCAL";

PARRAFO V

"COADYUVAR CON LOS CORRESPONDIENTES COMITES NACIONALES -
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO".

PARRAFO VI

"AUXILIAR EN LA REALIZACION DE LOS TRAMITES RELATIVOS A
CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES".

PARRAFO VII

"PREVIA DETERMINACION GENERAL O SOLICITUD ESPECIFICA DE

LAS AUTORIDADES FEDERALES, ADOPTAR AQUELLAS OTRAS MEDIDAS QUE RESULTEN NECESARIAS PARA AUXILIARLAS EN LOS ASPECTOS CONCERNIENTES A TAL DETERMINACION O SOLICITUD".

CAPITULO IV - DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

ART. 537/PARRAFO III

"EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO TENDRA LOS SIGUIENTES OBJETIVOS: III ORGANIZAR, PROMOVER Y SUPERVISAR LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES".

ARTICULO 538

"EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, ESTARA A CARGO DE LA S.T. Y P.S., POR CONDUCTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MISMA, A LAS QUE COMPETEN LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES, EN LOS TERMINOS DE SU REGLAMENTO INTERIOR.

ARTS. 539/PARRAFOS III Y IV Y 539-A, B Y C

C: EN LOS PRESENTES ARTICULOS, SE MANIFIESTAN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA S.T. Y P.S. EN MATERIA DE CAPACITACION.

CAPITULO V-INSPECCION DEL TRABAJO

ART.540/PARRAFO I Y III

"LA INSPECCION DEL TRABAJO TIENE LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

- I VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRABAJO;
- III PONER EN CONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD LAS DEFICIENCIAS Y LAS VIOLACIONES A LAS NORMAS DE TRABAJO QUE OBSERVE EN LAS EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS.

ART.541/FRACCION I

"LOS INSPECTORES DEL TRABAJO TIENEN LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- I VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRABAJO, ESPECIALMENTE DE LAS QUE ESTABLECEN LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE TRABAJADORES Y PATRONES.....".

F. TITULO XIV/DERECHO PROCESAL DEL TRABAJO.

CAPITULO III -DE LAS COMPETENCIAS.

ART. 698

"...LAS JUNTAS FEDERALES DE CONCILIACION Y FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, CONOCERAN DE LOS CONFLICTOS DE TRA-

BAJO, CUANDO SE TRATE DE LAS RAMAS INDUSTRIALES, EMPRESAS O -
 MATERIAS CONTENIDAS EN LOS ARTICULOS 123-APDO. A-FRACCION - -
 XXXII DE LA CONSTITUCION POLITICA Y 527 DE ESTA LEY".

ART. 699

"CUANDO EN LOS CONFLICTOS A QUE SE REFIERE EL PARRAFO --
 PRIMERO DEL ARTICULO QUE ANTECEDE, SE EJERCITEN EN LA MISMA -
 DEMANDA ACCIONES RELACIONADAS CON OBLIGACIONES EN MATERIA DE
 CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO O DE SEGURIDAD E HIGIENE; EL CO
 NOCIMIENTO DE ESTAS MATERIAS SERA DE LA COMPETENCIA DE LA JUN
 TA ESPECIAL DE LA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE...LA --
 JUNTA LOCAL, AL ADMITIR LA DEMANDA, ORDENARA SE SAQUE COPIA -
 DE LA MISMA Y DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL ACTOR, LAS
 QUE REMITIRA -INMEDIATAMENTE- A LA JUNTA FEDERAL PARA LA SUS-
 TENTACION Y RESOLUCION, EXCLUSIVAMENTE DE LAS GESTIONES SOBRE
 CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, Y DE SEGURIDAD E HIGIENE, EN -
 LOS TERMINOS SENALADOS EN ESTA LEY".

C: ESTE PRECEPTO, DEJA DE RESOLVER ALGUNAS CUESTIONES DE
 COMPETENCIA COMO ES EL CASO DE: LA HUELGA EN EMPRESAS DE JU--
 RISDICCION LOCAL, EN QUE SE RECLAMEN CUESTIONES RELATIVAS A -
 OBLIGACIONES PATRONALES EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRA
 MIENTO Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO. -
 EN ESTE SUPUESTO LA JUNTA COMPETENTE DEBERA SER LA LOCAL DE -
 CONCILIACION Y ARBITRAJE RESPECTIVA, YA QUE LA ACCION PRINCI-
 PAL ES LA DE HUELGA, QUE ES DE COMPETENCIA LOCAL.....DE LO --

CONTRARIO, SE FEDERALIZARIA LA MATERIA LABORAL, EN ASUNTOS COLECTIVOS, MEDIANTE EL SIMPLE PROCEDIMIENTO DE INCLUIR EN LOS CONFLICTOS DE HUELGA CUESTIONES RELACIONADAS CON LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE*.

ARTICULO 892

"LAS DISPOSICIONES DE ESTE CAPITULO RIGEN LA TRAMITACION DE LOS CONFLICTOS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA APLICACION DE LOS ARTS.....53X...DE ESTA LEY".

C: EL ARTICULO 153X DICE: "LOS TRABAJADORES Y PATRONES TENDRAN DERECHO A EJERCITAR ANTE LAS JUNTAS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE LAS ACCIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DERIVEN DE LA OBLIGACION DE CAPACITACION ADIESTRAMIENTO IMPUESTA EN ESTE CAPITULO".

G. TITULO XVI/RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

ARTICULO 992

"LAS VIOLACIONES A LAS NORMAS DE TRABAJO COMETIDAS POR LOS PATRONES O POR LOS TRABAJADORES, SE SANCIONARAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE ESTE TITULO, INDEPENDIENTEMENTE-

*CITA TEXTUAL DEL COMENTARIO AL ART.699-CAPITULO III-TITULO CATORCE PAGINA 357 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO DE ALBERTO TRUEBA URBINA Y JORGE TRUEBA BARRERA. 62A. ED. EDIT. PORRUA MEXICO 1990.

TE DE LA RESPONSABILIDAD QUE LES CORRESPONDA, POR EL INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES....."

ART. 994/PARRAFO IV

"SE IMPONDRA MULTA, CUANTIFICADA EN LOS TERMINOS DEL ART. 992, POR EL EQUIVALENTE:

IV. DE 15 A 315 VECES EL SALARIO MINIMO GENERAL, AL PATRON QUE NO CUMPLA CON LO DISPUESTO POR LA FRACCION XV DEL -- ART. 132. LA MULTA SE DUPLICARA SI LA IRREGULARIDAD NO ES -- SUBSANADA DENTRO DEL PLAZO QUE SE CONCEDE PARA ELLO" (ART.132 FRACCION XV: "PROPORCIONAR CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO A -- SUS TRABAJADORES, EN LOS TERMINOS DEL CAPITULO III-BIS DE ESTE TITULO)".

C) LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

ES EL CONJUNTO DE DISPOSICIONES LEGALES, EN DONDE SE ESTABLECEN LAS BASES DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CENTRALIZADA Y PARAESTATAL; ASI COMO LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y DEMAS ORGANISMOS FEDERALES. ANALICEMOS SOLAMENTE LO QUE SE ESTIPULA EN MATERIA DE CAPACITACION.

A. TITULO II/DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA.

CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTAD
DO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS.

ART. 31.- A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

XXI...."ESTABLECER NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE -
ADMINISTRACION DE PERSONAL.

C: EN ESTE SENTIDO, LA SECRETARIA DE HACIENDA DA LAS --
NORMAS O LINEAMIENTOS DE CAPACITACION A LA SECOGEF.

ART. 36.- A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPOR--
TES CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

XXVI "PROMOVER Y, EN SU CASO, ORGANIZAR LA CAPACITACION,
INVESTIGACION Y EL DESARROLLO TECNOLOGICO EN MATERIA DE COMU-
NICACIONES Y TRANSPORTES".

ART. 38.- A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CORRES--
PONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

XXVII "ORGANIZAR, PROMOVER Y SUPERVISAR PROGRAMAS DE CA-
PACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN COORDINACION CON LAS DEPENDEN-
CIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y DE
LOS MUNICIPIOS, LAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS, ASI COMO -

LOS FIDEICOMISOS CREADOS CON TAL PROPOSITO. A ESTE FIN ORGANIZARA, IGUALMENTE, SISTEMAS DE ORIENTACION VOCACIONAL, DE EN SENANZA ABIERTA Y DE ACREDITACION DE ESTUDIOS.

ART. 40.- A LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

VI "PROMOVER EL DESARROLLO DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN Y PARA EL TRABAJO, ASI COMO REALIZAR INVESTIGACIONES, PRESTAR SERVICIOS DE ASESORIA E IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION QUE PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO REQUIERAN LOS SECTORES PRODUCTIVOS DEL PAIS, EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**".

ART. 42.- A LA SECRETARIA DE TURISMO CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

XII "PROMOVER, Y EN SU CASO, ORGANIZAR EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, LA CAPACITACION, INVESTIGACION Y EL DESARROLLO TECNOLOGICO EN MATERIA TURISTICA".

ART. 43.- A LA SECRETARIA DE PESCA CORRESPONDE EL DESPACHO

*PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA 30/XII/83, EL CUAL SE REVISO EN LA HEMEROTECA DE DIARIOS OFICIALES EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION UBICADO EN AV. ING. EDUARDO MOLINA S/N ESQUINA ALBANILES COL. AMPLIACION PENITENCIARIA.

CHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

VI "ORGANIZAR Y FOMENTAR LA INVESTIGACION SOBRE LA ACTIVIDAD PESQUERA Y PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE CENTROS O INSTITUTOS DE CAPACITACION PESQUERA".

COMENTARIO GENERAL: COMO SE PUEDE APRECIAR, LA PRESENTE LEY DELEGA -EFECTIVAMENTE- LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES A -- LAS SECRETARIAS DE ESTADO (EN MATERIA DE CAPACITACION) QUE EL GOBIERNO FEDERAL CONSIDERA COMO CLAVES O ESTRATEGICAS, POR LA RAMA DE ACTIVIDADES QUE MANEJAN COMO ES: EL TURISMO, LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LA EDUCACION Y LA PESCA. SIN EMBARGO, PODRIA DISCUTIRSE TAMBIEN, SI OTRAS SECRETARIAS (O TODAS EN GENERAL) DEBERIAN TENER CONTEMPLADA -DESCRITA EN ESTA LEY LA OBLIGACION DE CAPACITAR A SUS TRABAJADORES.

CH] REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

ES EL CONJUNTO DE DISPOSICIONES LEGALES, QUE NORMAN TODO LO RELACIONADO CON LA CONSTITUCION, ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO, CONTROL Y EXTINCION DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.

A. CAPITULO III DE LOS TITULARES DE LAS ENTIDADES.

ART. 15 "LOS TITULARES DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES..

DEBERAN.... INSTRUMENTAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE MODERNIZACION, DESCENTRALIZACION, DESCONCENTRACION, SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y DE CAPACIDAD, ACTUALIZACION Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL;....."

C: QUEDA EN LOS TITULARES DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, LA RESPONSABILIDAD DE CUMPLIR CON LA OBLIGACION DE CAPACITAR A SUS TRABAJADORES.

LA SEGUNDA PARTE DE NUESTRO ANALISIS, ESTARA ENFOCADO HACIA LOS DOCUMENTOS LEGALES, QUE CONTIENEN LO RELACIONADO EXCLUSIVAMENTE CON LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. COMO ESTA PARTE DEL MARCO LEGAL ES DE SUMA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO GENERAL DE NUESTRO ESTUDIO, ANALICEMOS -PARTE POR PARTE- LAS DOS LEYES QUE CONFORMAN LA BASE PARA APLICAR LA CAPACITACION LABORAL DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EN LAS DEPENDENCIAS DE LOS PODERES DE LA UNION, EN EL D.D.F. Y EN ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ANEXOS; Y QUE SON: LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (L.F.T.S.E.) Y LA LEY DEL I.S.S.S.T.E.. CON ESTO DARIAMOS FIN, AL CAPITULO DE MARCO LEGAL.

D] LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

ES EL CONJUNTO DE DISPOSICIONES LEGALES, QUE VAN A REGULAR TODA RELACION LABORAL, QUE SE DE ENTRE EL ESTADO Y LOS --

TRABAJADORES QUE SE ENCUENTREN A SU SERVICIO.

**A. TITULO II/DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
Y DE LOS TITULARES.**

CAPITULO IV - OBLIGACIONES DE LOS TITULARES.

ART. 43.- "SON OBLIGACIONES DE LOS TITULARES A QUE SE RE
FIERE EL ART. 1° DE ESTA LEY:

VI CUBRIR LAS APORTACIONES QUE FIJEN LAS LEYES ESPECIAL--
LES, PARA QUE LOS TRABAJADORES RECIBAN LOS BENEFICIOS DE LA -
SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES COMPRENDIDOS EN LOS CONCEPTOS
SIGUIENTES:

f) ESTABLECIMIENTO DE ESCUELAS DE ADMINISTRACION PUBLICA
EN LAS QUE SE IMPARTAN LOS CURSOS NECESARIOS PARA QUE LOS TRA
BAJADORES PUEDAN ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS PARA OBTENER AS--
CENSOS CONFORME AL ESCALAFON Y PROCURAR EL MANTENIMIENTO DE -
SU APTITUD PROFESIONAL".

C: HABRIA QUE FIJAR BIEN, TANTO FISICA COMO FUNCIONAL--
MENTE A LAS "ESCUELAS DE ADMINISTRACION PUBLICA" A QUE SE HA-
CE REFERENCIA. EN ESTE ARTICULO SE PUEDE INFERIR, QUE SE - -
OFRECE COMO UN SERVICIO SOCIAL, LA CAPACITACION LABORAL.

CAPITULO V OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

ART. 44.- "SON OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:

VIII ASISTIR A LOS INSTITUTOS DE CAPACITACION PARA MEJORAR SU PREPARACION Y EFICIENCIA.

C: SE CONTRADICE ESTO CON EL ART. ANTERIOR: ¿LOS TRABAJADORES DEBEN DE ACUDIR A ESCUELAS DE ADMINISTRACION PUBLICA O A INSTITUTOS DE CAPACITACION? ES DECIR ¿POR QUE SE HABLA DE DOS INSTANCIAS DIFERENTES, PARA REALIZAR UNA MISMA FUNCION?; ESTO NO SE MUESTRA BIEN DEFINIDO.

E] LEY DEL I.S.S.S.T.E.

LA PRESENTE LEY ES DE ORDEN PUBLICO, DE INTERES SOCIAL Y DE OBSERVANCIA EN TODA LA REPUBLICA: Y SE APLICARA: A LOS TRABAJADORES DE LAS ENTIDADES DE LA A.P.F., Y DE LOS PODERES DE LA UNION Y A LAS DEPENDENCIAS DE LA A.P.F. EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS (Y EN GENERAL A TODA ENTIDAD QUE SE INCORPORE A SU REGIMEN).

A. TITULO I/DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

ART. 3° "SE ESTABLECEN CON CARACTER OBLIGATORIO LOS SI-

GUIENTES SEGUROS, PRESTACIONES Y SERVICIOS:

XIX PROMOCIONES CULTURALES, DE PREPARACION TECNICA... ETC."

C: AQUI SE INCLUYE DENTRO DE LOS SERVICIOS, SOLO EL DE -
PREPARACION TECNICA.

B. TITULO II/DEL REGIMEN OBLIGATORIO.

CAPITULO VII DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y CULTURALES.

SECCION SEGUNDA - PRESTACIONES CULTURALES.

ART. 140.- "EL INSTITUTO PROPORCIONARA SERVICIOS CULTURALES... QUE TIENDAN A CUIDAR Y FORTALECER LA SALUD MENTAL E INTEGRACION FAMILIAR Y SOCIAL DEL TRABAJADOR, Y SU DESARROLLO FUTURO".

C: AQUI SE PUEDE OBSERVAR, QUE A LA CAPACITACION LA UBI CAN COMO UNA PRESTACION CULTURAL PARA EL TRABAJADOR. RESULTA SINGULAR LA UTILIZACION DEL TERMINO "SALUD MENTAL" (EN DICHO ARTICULO) HABRIA QUE ESPECIFICAR QUE SE ENTIENDE POR ELLO; ES RIESGOSO USAR UN TERMINO PSICOLOGICO EN UN DOCUMENTO LEGAL.

ART. 141 "PARA LOS FINES ANTES ENUNCIADOS EL INSTITUTO - OFRECERA LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

II PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DE PREPARACION TECNICA
III DE CAPACITACION"

C. TITULO IV/DE LAS FUNCIONES Y ORGANIZACION DEL INSTI-
TUTO.

CAPITULO I FUNCIONES.

ART. 150.- "EL I.S.S.S.T.E., TENDRA LAS SIGUIENTES FUN-
CIONES:

VII ADMINISTRAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS SOCIALES,
ASI COMO DESARROLLAR LAS PROMOCIONES SENALADAS EN LAS FRACCIO-
NES... Y XIX DEL ART. 3° DE ESTA LEY" (ART. 3°.- FRACCION --
XIX: PROMOCIONES CULTURALES, DE PREPARACION TECNICA, FOMENTO
DEPORTIVO Y RECREACION).

CAPITULO II ORGANOS DE GOBIERNO.

ART. 157.- "CORRESPONDE A LA JUNTA DIRECTIVA:

I PLANEAR LAS OPERACIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO.

XIV PROPONER AL EJECUTIVO FEDERAL LOS PROYECTOS DE RE--
FORMAS A ESTA LEY".

C: AQUI ENFATIZARIAMOS ALGO DE SUMA IMPORTANCIA, LA JUNTA DIRECTIVA ES EL ORGANO SUPREMO DENTRO DEL I.S.S.S.T.E. Y - POR LO TANTO DE ELLA EMANARAN LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS GENERALES EN LO REFERENTE A BRINDAR EL SERVICIO DE CAPACITACION; EN CUANTO A SU PLANEACION. TAMBIEN ESTE ORGANO ESTA FACULTADO PARA ENVIAR PROYECTOS DE REFORMAS A LA LEY DEL I.S.S.S.T.E., ASI QUE LAS MODIFICACIONES QUE SE TENDRAN QUE HACER (Y QUE ARROJE NUESTRA INVESTIGACION) AL MARCO LEGAL, POR ESTE MEDIO SE PODRAN PROPONER.

POR ULTIMO, REVERSEMOS DENTRO DEL MARCO LEGAL LO RELATIVO A: COMPENSACION POR CAPACITACION.*

-EN LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, EN LO REFERENTE A LA EMPRESA EN EL ARTICULO 24-FRACCION I DICE: "SON DEDUCIBLES COMO GASTOS ESTRICTAMENTE INDISPENSABLES, PARA LOS FINES DE LA EMPRESA. EN CUANTO AL TRABAJADOR, EN LA MISMA LEY SE SEÑALA EN EL ART. 78: "SE CONSIDERAN INGRESOS GRAVADOS POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO LOS OBTENIDOS BAJO ESTE CONCEPTO.

-LA LEY DEL SEGURO SOCIAL ESTABLECE EN SU ART. 32 QUE -- LOS INGRESOS OBTENIDOS POR ESTA PRESTACION (CAPACITACION), SE INTEGRAN AL SALARIO BASE DE COTIZACION, CUANDO SEAN FIJOS Y - PREDETERMINADOS.

*PAGINAS 69 Y 70 DE "PREVISION Y SEGURIDAD SOCIALES DEL TRABAJO" GONZALEZ Y RUEDA PORFIRIO TEODOMIRO. EDITORIAL LIMUSA - MEXICO 1989.

LA DESCRIPCION DE CLAUSULAS EN UN CONTRATO EMPRESA-SINDI
CATO SERIA:

CLAUSULA _____. COMO UN ESTIMULO PARA QUE LOS TRABAJADORES RECI
BAN CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE LES PERMITA EJECUTAR --
EFICIENTEMENTE SUS LABORES Y ALCANZAR OTROS PUESTOS DE MAYOR
CATEGORIA Y REMUNERACION, LA EMPRESA ESTA DE ACUERDO EN QUE A
LOS TRABAJADORES QUE TOMEN Y TERMINEN ENSEÑANZAS DE ADIESTRA-
MIENTO O CAPACITACION, LES OTORGARA SEMANALMENTE UNA COMPENSA
CION CONSISTENTE EN EL ____% DE SU SALARIO TABULADO POR TODO
EL TIEMPO QUE PERMANEZCAN EN SUS MISMOS PUESTOS DE TRABAJO O
HASTA EN TANTO NO ASCIENDAN AL PUESTO PARA EL CUAL FUERON CA-
PACITADOS.

CLAUSULA _____. EMPRESA Y SINDICATO RECONOCEN QUE LA CAPACITA--
CION Y ADIESTRAMIENTO ES UN MEDIO DE BENEFICIO MUTUO, POR TAL
MOTIVO Y CON LA FINALIDAD DE ACRECENTAR EL INTERES DE LOS TRA
BAJADORES EN ELLO, LA EMPRESA CONVIENE EN OTORGAR UNA COMPEN-
SACION UNICA A LOS TRABAJADORES QUE ADQUIERAN Y TERMINEN LAS
ENSEÑANZAS AL RESPECTO, CONFORME A LO SIGUIENTE:

DURACION DE ENSEÑANZA

COMPENSACION (DIAS. SALARIO)

1 A 7 DIAS
8 A 14 DIAS
15 A 21 DIAS
22 A 28 DIAS
29 Y MAS DIAS

III MARCO TEORICO-POLITICO

UNA VEZ CONOCIDOS LOS ANTECEDENTES Y EL MARCO LEGAL QUE SE DAN SUSTENTO A LA CAPACITACION BUROCRATICA; ES MENESTER -- AHORA, EL COMENZAR A ABORDAR LO QUE ES EN SI NUESTRO TEMA. DE LA CAPACITACION COMO INSTRUMENTO CLAVE PARA LA MODERNIZACION DEL ESTADO.

POR TAL MOTIVO, PARA COMPRENDER EN DONDE COMIENZA Y SE MANIFIESTA SU IMPORTANCIA; SERA ESENCIAL Y DE SUMA NECESIDAD, EL RETOMAR LOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES O SUSTANTIVOS, QUE LE DAN SUSTENTO. PARA ELLO, HABREMOS DE SENALAR, LOS MARCOS TEORICO Y POLITICO QUE LO CIRCUNDAN.

TEORICO

F) LA IMPORTANCIA DEL FACTOR HUMANO DENTRO DE UNA ORGANIZACION.

COMENZAREMOS POR ABORDAR EL FACTOR MAS IMPORTANTE DENTRO DE CUALQUIER ORGANIZACION: EL SER HUMANO (EL EMPLEADO). ES MENESTER RECALCAR DICHA SITUACION, PARA VER EL ALCANCE -POSITIVO Y NEGATIVO- QUE TIENE LA APLICACION DE UNA BUENA, REGULAR O DEFICIENTE CAPACITACION, EN LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES QUE LA RECIBEN.

PERO, VAMOS POR PARTES, RETOMEMOS CONCEPTOS QUE, AUNQUE YA SON CONOCIDOS, ES NECESARIO MENCIONARLOS, PARA FUNDAMENTAR

-LINEAS MAS ADELANTE- LOS ALCANCES Y LAS LIMITACIONES DE LA CAPACITACION QUE SE BRINDA EN EL SECTOR OFICIAL.

A. DESARROLLO PERSONAL.

EL SER HUMANO, POR EL SIMPLE HECHO DE POSEER LA CAPACIDAD DE RAZONAR Y DE ELEGIR, ADQUIERE -AUTOMATICAMENTE- EL PAPEL CENTRAL ENTRE LOS SERES VIVOS DE NUESTRO PLANETA. LO ANTERIOR, AUNADO TAMBIEN A SU ACTIVIDAD COTIDIANA DE MODIFICAR ESTADOS DE SU AMBIENTE Y DE LA NATURALEZA MISMA, LE OTORGAN UN PODER UNIVERSAL UNICO Y ABSOLUTO; COMO CONSECUENCIA, ADQUIERE -A SU VEZ-, UNA GRAN RESPONSABILIDAD PARA CONSIGO MISMO Y CON SUS SEMEJANTES.

SU EVOLUCION NORMAL COMO SER BIOLOGICO, ES MUY SEMEJANTE A LA DE LOS DEMAS SERES VIVOS; YA QUE AL IGUAL QUE LA MAYORIA DE ELLOS: NACE, CRECE, SE DESARROLLA, MADURA, SE REPRODUCE, ENVEJECE Y FINALMENTE MUERE. QUIZAS, LO QUE HA SIDO EL SIGNO DISTINTIVO DEL HOMBRE CON RESPECTO A LOS DEMAS, ES QUE EL HA TRASCENDIDO AL PASO DEL TIEMPO, HA EVOLUCIONADO Y DESARROLLADO SUS APTITUDES Y VIRTUDES; HA DEJADO HUELLA DE SU INTELIGENCIA AL PASO DE LOS SIGLOS. AUNADO A TODO ESTO, ESTA EL HECHO DE QUE LA RAZA HUMANA, HA PODIDO DESCUBRIR (A VECES MAL ENCAMINADO, COMO EN EL CASO DE LA BOMBA ATOMICA), EL PODER QUE PUEDE ADQUIRIR Y LA FORMA DE UTILIZARLO PARA SUS FINES INDIVIDUALES O IDEOLOGICOS, SOBRE LOS DEMAS Y SOBRE LA NATURALEZA MISMA.

DE TODO LO EXPUESTO, LO IMPORTANTE A RESCATAR, ES QUE EL SER HUMANO -ADEMAS DE LO YA DESCRITO- BUSCA TAMBIEN UN DESARROLLO COMO PERSONA DENTRO DE SU CICLO NORMAL DE VIDA; POR ELLO, DESDE LA NINEZ HASTA LA EDAD ADULTA, EL SER HUMANO HA BUSCADO -SIEMPRE- INTEGRARSE A UNA ASOCIACION DE PERSONAS, LLAMESE: FAMILIA, AMISTADES, COMPANEROS DE ESCUELA Y TRABAJO, ETC., ETC., CON EL FIN DE MOSTRARSE Y SER RECONOCIDO POR ESTOS. EN SINTESIS, SE PRETENDE LLEVAR A CABO UN DESARROLLO PERSONAL, REPRESENTANDO EL ROL DE INDIVIDUO SOCIAL.

ACTO SEGUIDO, EL SER HUMANO BUSCARA SIEMPRE EN SU CIRCULO SOCIAL, DOS SITUACIONES BASICAMENTE:

1. LA PRIMERA CONSISTE EN LOGRAR UBICARSE DENTRO DEL CONTEXTO SOCIO-ECONOMICO-POLITICO EN DONDE SE DESENVUELVA, EN BASE A UN AUTOANALISIS DE SUS LIMITACIONES Y APTITUDES INDIVIDUALES; FIJANDO AQUELLAS METAS U OBJETIVOS A ALCANZAR A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. ESTO CON EL FIN DE LOGRAR SU PLENA REALIZACION, TANTO EN EL PLANO PROFESIONAL, COMO EN EL INDIVIDUAL Y EL SOCIAL.

2. EN SEGUNDO TERMINO TRATARA DE CONSEGUIR CONTINUAMENTE, EL RECONOCIMIENTO DE LOS DEMAS POR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICE; ESPERANDO EL ESTIMULO O COMPENSACION CORRESPONDIENTE, POR ELLO.

EN SUMA, EL DESARROLLO PERSONAL DE TODO SER HUMANO SE -- PUEDE CONCEBIR COMO: LA FORMACION FISICA E INTELECTUAL DE UN INDIVIDUO (DE AMBOS SEXOS) PARA PODER INTEGRARSE A SU AMBIENTE, ACTUAR E INTERACTUAR EN EL Y OFRECER RESULTADOS CONCRETOS, OBTENIENDO POR ANADIDURA LA RETRIBUCION RESPECTIVA.

PARA QUE PUEDA SER VIABLE ESTE DESARROLLO PERSONAL, DEBE EXISTIR UNA FORMACION BASICA DE ANTEMANO. ES DECIR, TODO SER HUMANO DESDE QUE NACE, RECIBE UN CUMULO DE INFORMACION SOBRE SU AMBIENTE Y DE LOS SERES QUE LO INTEGRAN. SIENDO ASI, COMO SE COMIENZA A MOSTRAR -DESDE PEQUEÑOS- NUESTRA NECESIDAD DE APRENDER, DE CONOCER LO ELEMENTAL DE LA VIDA. LOS DATOS QUE ADQUIRIMOS FORMARAN NUESTRA BASE COGNOSCITIVA NORMAL, A SABER: LEER Y ESCRIBIR EN EL MAS SENCILLO DE LOS CASOS, POR EJEMPLO.

PARA EL SER HUMANO, APRENDER O ADQUIRIR CIERTOS CONOCIMIENTOS, SE LOGRA A TRAVES DE LOS CICLOS ACADEMICOS POR TODOS CONOCIDOS. SIN EMBARGO, COMO EL PROGRESO DE LA HUMANIDAD NO SE DETIENE Y CADA VEZ SE PRODUCEN NOVEDADES EN CUANTO A DESCUBRIMIENTOS EN TODAS LAS RAMAS DE LA CIENCIA, EL SER HUMANO -- NUNCA TERMINA DE APRENDER DURANTE TODA SU VIDA. EN ESTE SENTIDO, EL DESARROLLO PERSONAL NO TIENE LIMITES.

TAL DESARROLLO, ESTARA SUJETO A LOS CAMBIOS DE LA SOCIEDAD EN QUE SE VIVA; EN ESTE SENTIDO, SERA IMPORTANTE EL ADAPTAR LA PERSONALIDAD, HACIA LO QUE LA SOCIEDAD MISMA REQUIERE

DE SUS INTEGRANTES. UNA SOCIEDAD COMO LA NUESTRA, EN DONDE - EXISTE GRAN COMPETITIVIDAD PROFESIONAL, OBLIGA A QUIENES LA - COMPONEN, A ESTAR CADA VEZ MAS Y MAS PREPARADOS, LOS IGNORANTES SE IRAN QUEDANDO REZAGADOS PAULATINAMENTE.

EN CONCLUSION, EL DESARROLLO PERSONAL DE TODO INDIVIDUO SE VA A DAR, EN LA MEDIDA EN QUE ESTE ULTIMO, SE INTEGRE MAS A SU AMBIENTE, A LA SOCIEDAD EN QUE SE DESENVUELVE. EN LA -- CERTEZA DE QUE, AL BUSCAR AMPLIAR SUS CONOCIMIENTOS, Y AL MANTENERSE EN UNA ACTUALIZACION CONTINUA; CUALQUIER PERSONA ESTARA EN LA POSIBILIDAD DE PODER EXPLOTAR SUS CAPACIDADES Y VIRTUDES AL MAXIMO; CON ELLO, SE CONVERTIRA EN UN SER MAS UTIL Y PRODUCTIVO, REDITUANDO LO ANTERIOR EN MAYORES BENEFICIOS EN -- LO PARTICULAR Y PARA QUIENES LO RODEAN.

B. DESEMPEÑO LABORAL.

PARA PODER ALCANZAR UN PLENO DESARROLLO PERSONAL, EL INDIVIDUO TENDRA QUE CUBRIR SUS NECESIDADES MAS ELEMENTALES: -- ALIMENTO, ROPA, VIVIENDA, ETC., ETC.

ES DIFICIL -EN NUESTROS DIAS- ASPIRAR A LOGRAR UN DESARROLLO COMPLETO COMO PERSONA, SI NO SE CUENTA CON UNA BASE -- ECONOMICA SI NO FIRME, SI ESTABLE; QUE CUBRA LA MAYORIA DE -- LAS NECESIDADES ANTES MENCIONADAS.

PARTIENDO DE LO ANTERIOR, SERA IMPORTANTE LA LABOR QUE - SE DESEMPEÑE EN CUALQUIER CENTRO DE TRABAJO, PORQUE DE ELLO - DEPENDERA OBTENER UN INGRESO SEGURO, PARA SOLVENTAR ASI NECESIDADES Y CONTINGENCIAS. DE TAL FORMA QUE, EN ORDEN DE IMPORTANCIA, UN INDIVIDUO BUSCARA ADEMAS DE SU DESARROLLO PERSONAL, UN BUEN DESEMPEÑO LABORAL; ESTOS DOS ESTADOS DE SU NATURALEZA ESTAN LIGADOS ENTRE SI, SIENDO COMPLEMENTO UNO DEL OTRO.

EN CUALQUIER TIPO DE ORGANIZACION, SEA CUAL FUERE SU GIRO O RAMA DE ACTIVIDADES, EL ELEMENTO SUSTANTIVO O CLAVE PARA LA CONSECUISION DE METAS, ES SIN LUGAR A DUDAS, EL FACTOR HUMANO. Y CABE RECALCARLO, PARA QUE SEA CRITICABLE SIEMPRE, LA - ACTIVIDAD QUE ASUMEN MUCHAS EMPRESAS O INSTITUCIONES, AL ANTE Poner sus intereses particulares, dejando en segundo plano a sus trabajadores. AUNQUE ES CIENTO POR CIENTO CENSURABLE TAL SITUACION, ES INNEGABLE QUE HA SUCEDIDO, Y SUCEDERA SIEMPRE.

RETOMANDO LA IDEA DEL DESEMPEÑO LABORAL, ESTE POR SI MISMO, CONLLEVA CUATRO TIPOS DE IMPORTANCIAS INTRINSECAS:

1. EL SOSTEN DE UNA FAMILIA, DEPENDE EN GRAN MEDIDA DEL INGRESO QUE SE PERCIBA POR EL DESEMPEÑO LABORAL.
2. EL TRABAJADOR, DESEA UNA RETRIBUCION EQUITATIVA POR - SU LABOR, CONSERVANDO EN TODO MOMENTO LA IDEA DE AUMENTAR SUS TANTIVAMENTE SUS INGRESOS, EN LA MEDIDA DE SUS POSIBILIDADES Y DE LAS OPORTUNIDADES QUE SE LE PUEDAN PRESENTAR.

3. LA IMPORTANCIA DE UNA ACTIVIDAD INDIVIDUAL EN EL CENTRO DE LABORES, RADICA (DEPENDIENDO TAMBIEN DEL PUESTO QUE SE TENGA), EN QUE: AL UNIRSE A LOS ESFUERZOS DE OTROS COMPANEROS DE TRABAJO Y DESPUES AL DE LAS DEMAS AREAS, SE CONJUNTAN FACTORES QUE DARAN RESULTADOS COMUNES O LA CONSECUCION DE OBJETIVOS GENERALES. LO FUNDAMENTAL DE ESTA IDEA ES LA DE RESALTAR QUE TODO DESEMPEÑO LABORAL POR SINGULAR QUE SEA TIENE UN VALOR ESPECIFICO.

4. EN LA MEDIDA QUE SEAN POSITIVOS LOS DESEMPEÑOS PARTICULARES Y GRUPALES DE UNA ORGANIZACION, ESTA CONTARA CON UNA DINAMICA INTERNA EFICAZ Y PRODUCTIVA.

PARECERIA OBVIO REMARCAR ESTOS PUNTOS, PERO ES MENESTER ENUNCIARLOS, PARA QUE MAS ADELANTE, AL ABORDAR EL PAPEL DE LA CAPACITACION; SE PUEDA COMPRENDER CABALMENTE, EL GRADO DE IMPORTANCIA QUE ADQUIERE ESTA, DEBIDO A LAS SITUACIONES ANTES - EXPUESTAS. Y SE LE OTORGUE ENTONCES SU REAL VALOR.

C. OSTRACISMO-OBSOLESCENCIA.

ES MUY NORMAL -Y SUCEDE EN LA MAYORIA DE LOS CASOS- QUE EL INDIVIDUO DURANTE SU DESEMPEÑO LABORAL, EXPERIMENTE DOS SITUACIONES LIGADAS ENTRE SI:

LA PRIMERA CONSISTE EN EL **OSTRACISMO**, QUE AUNQUE NO ES -

SINONIMO DE LA IGNORANCIA, GUARDAN MUCHA SEMEJANZA ENTRE SI. EN ESTA SITUACION, EL EMPLEADO, NO POSEE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA PODER DESENVOLVERSE MAS ALLA DE LO ORDINARIO; - ES DECIR, SOLO REALIZA DETERMINADAS ACTIVIDADES Y NADA MAS. VIVE DE CIERTA MANERA AISLADO DEL AVANCE COTIDIANO DE LA SOCIEDAD Y DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS, PERMANECE EN UN ESTANCAMIENTO TERRIBLE.

QUIZAS ESTAS SEAN LAS MANIFESTACIONES DEL BUROCRATISMO - ACTUAL, EN DONDE SOLO SE MANEJA UN OFICIO, Y AL NO EXISTIR UN INTERES REAL POR PROGRESAR, SE CONVIERTE, EN LA SENCILLA REPETICION DE ACCIONES; CONVIRTIENDOSE POR ELLO, EN UNA ACTIVIDAD ABURRIDA Y MONOTONA. EN OTRAS PALABRAS, EL EMPLEADO EN EL OSTRACISMO, SE QUEDA EN UN ESTADO DEL TIEMPO, AQUEL QUE CONOCE Y QUE NO BUSCA MODIFICAR; ASUME UNA ACTITUD NETAMENTE CONFORMISTA.

ESTO, FINALMENTE, VA EN DETRIMENTO DE EL (Y EN CIERTO -- GRADO DEL ORGANISMO EN DONDE SE DESENVUELVE) YA QUE, AL NO HA BER AVANCES NI CAMBIOS, LA ACTIVIDAD SEGUIRA SIENDO LA MISMA Y EL SALARIO DEVENGADO TAMBIEN, TODO QUEDA CONGELADO E INMOVIL.

COMO CONSECUENCIA OBVIA DE ESE ESTANCAMIENTO, SE VA A -- ORIGINAR LA OBSOLESCENCIA. LA CUAL CONSISTE EN EL HECHO DE - NO ACTUALIZARSE Y QUEDARSE EN EL PASADO. LOS CONOCIMIENTOS -

QUE ADQUIERE UN EMPLEADO, PARA PODER DESEMPEÑARSE EN UN PUESTO, SON UTILES EN UN DETERMINADO LAPSO DE TIEMPO. A MEDIDA - QUE EXISTEN INNOVACIONES Y AVANCES EN EL MUNDO EXTERIOR, TODA ORGANIZACION DEBE ADAPTARSE A ESOS CAMBIOS Y MODIFICACIONES - NECESARIAMENTE. EN TAL MEDIDA, LA ORGANIZACION VA A REQUERIR EMPLEADOS MAS CAPACES Y QUE GUARDEN -POR LO MENOS PERIODICA-- MENTE- UN PROCESO DE ACTUALIZACION EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU PUESTO; SOLO ASI SE PODRAN ESPERAR RESULTADOS POSITIVOS.

EN TAL SENTIDO, LOS CONOCIMIENTOS QUE SE ADQUIEREN EN LA VIDA, SIEMPRE SERAN DE UTILIDAD; PERO SI NO SE APRENDE "ALGO MAS", SI NO SE INVESTIGA LO QUE EXISTE NUEVO SOBRE EQUIS MATERIA DIA CON DIA, ENTONCES, SE TIENE EL RIESGO, DE QUE ESOS CONOCIMIENTOS SE VUELVAN, AL PASO DEL TIEMPO, OBSOLETOS, CADUCOS. ESTE FENOMENO, RESULTA MAS EVIDENTE EN LA MEDICINA, UNA CIENCIA QUE INVESTIGA Y DESCUBRE COSAS NUEVAS DIA TRAS DIA: - NUEVAS MEDICINAS, TRATAMIENTOS, ETC.; DE TAL SUERTE QUE, LOS MEDICOS ESTARAN OBLIGADOS A ACTUALIZARSE (EN SUS RESPECTIVAS ESPECIALIDADES) CONSTANTEMENTE, YA QUE PUEDEN PRESCRIBIR MEDICAMENTOS VIEJOS O NO APLICARIAN LA MEDICINA Y LOS TRATAMIENTOS AVANZADOS, EN PERJUICIO DIRECTO DE SUS PACIENTES.

DE DICHOS PLANTEAMIENTOS, LO IMPORTANTE A RESCATAR ES -- QUE: UN EMPLEADO QUE SE DESEMPEÑA LABORALMENTE EN EL OSTRACISMO O LA OBSOLESCENCIA, AL LABORAR CON OTROS DE SUS COMPARE-- ROS, QUE ESTEN EN LA MISMA SITUACION; PROMOVERAN INCONSCIENTE

MENTE LA PERDIDA DE DINAMICA Y EFICIENCIA INTERNAS, EN CUALQUIER ORGANISMO. CON SUS ACTITUDES, MARCARAN UNA PAUTA DE -- LENTITUD, MONOTONIA Y DESINTERES TOTAL, QUE SE EXPANDERA HACIA LOS DEMAS; ORIGINANDO -POR LO CONSIGUIENTE- RESULTADOS -- PARCIALES, ESCUETOS E IRREGULARES.

LA SOLUCION MAS SIMPLE Y EFICAZ A ESTE PROBLEMA ES, SIN LUGAR A DUDAS, LA MOTIVACION, POR LO GENERAL, TODA ACTIVIDAD HUMANA SE MUEVE EN BASE A UNA MOTIVACION; AL HECHO DE OTORGAR LE UN VALOR A CUALQUIER ACTIVIDAD, ESTANDO EN LA IDEA DE QUE SE OBTENDRA ALGO A CAMBIO DE LA MISMA O QUE SIMPLEMENTE SERA EN BENEFICIO DE ALGUIEN. PARTIENDO DE ESTA IDEA, SERA VALIDO PLANTEAR QUE: LA CAPACITACION -CAPITULO SIGUIENTE- SE DEBE -- PRESENTAR AL TRABAJADOR COMO UNA OPORTUNIDAD DE MEJORAR SU SI TUACION ACTUAL Y COMO UN MEDIO IDEAL, PARA MOTIVARSE A SUPE-- RARSE.

CH. EL PAPEL DE LA CAPACITACION.

TAL COMO SE HA MENCIONADO, LA CAPACITACION DEBE OFRECERSE AL EMPLEADO, COMO UNA OPORTUNIDAD INMEJORABLE PARA QUE BUSQUE MEJORAR SU DESEMPEÑO HABITUAL. ESTE SERIA UNO DE LOS OBJETIVOS DE LA CAPACITACION; OTROS SERIAN: CUBRIR UNA NECESIDAD INDIVIDUAL, DE GRUPO O POR LA IMPLANTACION DE NUEVA TECNOLOGIA, PREPARAR AL TRABAJADOR PARA OCUPAR UNA VACANTE O PUESTO DE NUEVA CREACION. TODAS ELLAS DERIVAN DEL OBJETIVO PRIN-

CIPAL DE ACTUALIZAR Y PERFECCIONAR LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL TRABAJADOR EN SU ACTIVIDAD (ART. 153-F CAPITULO III BIS TITULO IV DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO 1993).

REPASEMOS LOS ELEMENTOS BASICOS DE UNA CAPACITACION ORDINARIA. EXISTEN TRES TIPOS DE CAPACITACION*:

1. CAPACITACION PARA EL TRABAJO =

- A) AL PERSONAL DE PREINGRESO.- SE REFIERE AL OTORGAMIENTO DE EQUIS CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES, AL ASPIRANTE A OCUPAR UN PUESTO.
- B) INDUCCION.- CONSISTE EN DOTAR AL NUEVO EMPLEADO DE TODA LA INFORMACION REFERENTE A LA ORGANIZACION, A SU AREA Y A SU PUESTO; CON EL FIN DE ACELERAR SU INTEGRACION.
- C) DE TIPO PROMOCIONAL.- SU OBJETIVO ES LA PROMOCION DE ASCENSOS DE PUESTOS.

2. CAPACITACION EN EL TRABAJO =

- A) ADIESTRAMIENTO.- ES LA ENSEÑANZA DE NUEVAS HABILIDADES O DESTREZAS DEL TRABAJADOR, PARA PODER UTILIZAR NUEVOS APARATOS Y HERRAMIENTAS.
- B) CAPACITACION ORDINARIA.- CONJUNTO DE ACTIVIDADES SISTEMATIZADAS ENCAMINADAS A CAMBIAR ACTIVIDADES Y

*PAGINAS 22 Y 23 DEL MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL PROCESO DE CAPACITACION DE PERSONAL/CALDERON CORDOVA HUGO. EDITORIAL LIMUSA IRA. EDICION MEXICO 1982.

PERFECCIONAR APTITUDES, EN LOS EMPLEADOS.

3. PROCESO DE DESARROLLO =

- A) EDUCACION PARA ADULTOS.- TIENE EL OBJETIVO DE QUE LOS TRABAJADORES (SIN DESCUIDAR SUS LABORES) TERMINEN SUS ESTUDIOS ACADEMICOS.
- B) DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD.- SON CURSOS QUE BUSCAN QUE EL EMPLEADO INTERACTUE MEJOR CON SUS COMPANEROS, SUS SUPERIORES, MEJORANDO SU CONDUCTA HABITUAL INDIVIDUAL Y COLECTIVA.
- C) ACTIVIDADES RECREATIVAS Y CULTURALES.- EL OBJETIVO PRIMORDIAL ES EL SANO ESPARCIMIENTO Y DISTRACCION DE LOS TRABAJADORES, A LA VEZ QUE DESARROLLAN SUS VIRTUDES ARTISTICAS Y SU POTENCIA INTELLECTUAL.

ENSEGUIDA, VEAMOS COMO SE CONFORMA EL PROCESO NORMAL U - ORDINARIO DE CAPACITACION.

*1. DETECCION, IDENTIFICACION Y DEFINICION DE NECESIDADES (DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION D.N.C.)

-TIPOS DE NECESIDADES:

- A) MANIFIESTAS. SON TODAS AQUELLAS NECESIDADES EVI-

*PAGINAS 37 Y 38 DEL MANUAL PARA DETERMINAR NECESIDADES DE CAPACITACION MENDOZA NUÑEZ ALEJANDRO-EDITORIAL TRILLAS. 3RA. EDICION. MEXICO 1990.

DENTES EN TODA ORGANIZACION, QUE SURJEN COMO RESULTADO DE LA CREACION DE NUEVOS PUESTOS, DE LA INSTALACION DE NUEVA TECNOLOGIA O EN LA PREPARACION DE NUEVO PERSONAL, O POR LA DETECCION DE DES PILFARROS Y FALLAS CONSTANTES.

- B) ENCUBIERTAS.- SON DIFICILES DE DETECTAR, SE DAN CUANDO UN EMPLEADO DESARROLLA MAL O REGULAR, SUS ACTIVIDADES COTIDIANAS: DEBIDO TAL VEZ A FACTORES DEL AMBIENTE DE TRABAJO, O A LA LIMITACION DE CONOCIMIENTOS (A LO OBSOLETO DE LOS MISMOS) O A PROBLEMAS PERSONALES.
- C) ORGANIZACIONALES.- SE DEBEN A LA NECESIDAD DE - - ADAPTARSE A NUEVOS EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE TRABAJO (TECNOLOGIA), A CAMBIOS DE ESTRUCTURA Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS, O A LA MODIFICACION DE DIRECTIVOS Y POR ENDE, DE POLITICAS DE ACCION.
- D) DEPARTAMENTALES.- SON AQUELLAS QUE EVIDENCIAN CADA AREA O DEPARTAMENTO.
- E) OCUPACIONALES.- SON LAS QUE SE REFIEREN A UN PUESTO EN PARTICULAR.
- F) INDIVIDUALES.- AQUELLAS QUE ENFATIZAN LAS CARACTERISTICAS PERSONALES DEL TRABAJADOR.
- G) MACRONECESIDADES.- SUCEDEN CUANDO SE DESEAN CAPACITAR A UN GRUPO NUMEROSO DE PERSONAS, DE UNA MISMA CATEGORIA O NIVEL. ESTO SUCEDE, CUANDO EXISTEN CAMBIOS GENERALES EN LA POLITICA Y PROCEDIMIENTOS

MIENTOS DE LA EMPRESA.

H) MICRONECESIDADES.- SE ORIGINAN POR UNA O POCAS --
PERSONAS.

2. FIJACION DE OBJETIVOS A PARTIR DE LAS NECESIDADES: --
(TIPOS DE OBJETIVOS).
 - A) GENERALES.- SON LOS QUE INCUMBEN A TODA LA ORGANI-
ZACION EN SU CONJUNTO.
 - B) DE GRUPO.- SON LOS OBJETIVOS A ALCANZAR, POR AREA,
DEPARTAMENTO O UNIDAD.
 - C) INDIVIDUALES.- AQUELLOS QUE ENFOCAN A UN TRABAJA--
DOR O VARIOS, EN LO PARTICULAR, EN RELACION CON SU
TRABAJO HABITUAL.

3. ELABORACION DE UN PLAN GENERAL DE CAPACITACION: EL --
CONJUNTO- DE PROGRAMAS MENSUALES DE CURSOS DE CAPACI-
TACION CON SU CALENDARIZACION RESPECTIVA, LOS CUALES
CONFORMAN UNA PLANEACION ANUAL.

4. ELABORACION DE PROGRAMAS: METODOLOGIA, CONTENIDO DE -
TEMAS, OBJETIVOS GENERALES Y PARTICULARES DE CADA CUR-
SO, ELEMENTOS QUE LO CONFORMAN: INSTRUCTORES, MATE- -
RIAL DIDACTICO, AULAS, PIZARRONES, ETC., ETC.

5. ORGANIZACION Y REALIZACION DE LOS CURSOS DE CAPACITA-
CION.

6. EVALUACION DEL PLAN Y LOS PROGRAMAS, ASI COMO DE SU -
APLICACION Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS (LA OPINION DE
LOS TRABAJADORES SOBRE LOS CURSOS TOMADOS).

7. SEGUIMIENTO DE LOS EMPLEADOS CAPACITADOS.

CADA UNA DE LAS ETAPAS ANTES MENCIONADAS, CONLLEVA UN --
SINNUMERO DE FACTORES ADYACENTES QUE IMPLICAN ASPECTOS ECONO-
MICOS, FINANCIEROS, TECNOLOGICOS, RECURSOS MATERIALES, APOYO
LOGISTICO, PSICOLOGICO, ACADEMICO, ETC., ETC.

EL RESULTADO DE TODO EL PROCESO, SERA (EN EL CASO DE LA
CAPACITACION BUROCRATICA O EN LA ADMINISTRACION PUBLICA) EL -
MEJOR DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES Y EL CORRECTO OTORGAMIEN-
TO DE BIENES Y SERVICIOS, A EMPRESAS PARTICULARES Y PUBLICO -
EN GENERAL.

DEBIDO A LOS PUNTOS ANTES MENCIONADOS, EL PAPEL DE LA CA
PACITACION EN UNA ORGANIZACION TIENE MUCHOS MATICES, DEPEN- -
DIENDO DEL MANEJO QUE SE LE DE; SIENDO INNEGABLE QUE GARANTI-
ZA RESULTADOS POSITIVOS EN TODA ORGANIZACION, EN BENEFICIO DE
ELLA MISMA Y DE SUS TRABAJADORES.

EN TERMINOS GENERALES LA CAPACITACION ES NECESA--
RIA POR VARIAS RAZONES:

- CUBRIR UNA NECESIDAD INTERNA DE LA ORGANIZACION.
- EVITAR LA POSIBLE OBSOLESCENCIA DEL TRABAJADOR.
- CONSTITUIR UN MEDIO IDONEO PARA PODER ASCENDER DE PUES TO Y PERCIBIR POR ENDE, MAYORES INGRESOS.
- ERRADICAR DESPILFARROS, PREVENIR ACCIDENTES Y RIESGOS DE TRABAJO.
- APOYAR LA DINAMICA DE AREAS (O DEPARTAMENTOS) PARA LA REALIZACION DE TRABAJOS DIVERSOS.

G] REPERCUSIONES POSITIVAS Y NEGATIVAS EN TORNO A LA CAPACITACION.

EL SEGUNDO PUNTO EN IMPORTANCIA DESPUES DEL FACTOR HUMANO, SERA EL DE RESALTAR LAS REPERCUSIONES POSITIVAS Y NEGATIVAS QUE OCURREN AL OTORGAR UNA CORRECTA O DEFICIENTE CAPACITACION LABORAL.

A. DENTRO DE UNA ORGANIZACION (DESDE EL PUNTO DE VISTA SISTEMICO).

PARTIENDO DE LA IDEA DE QUE: TODO SISTEMA, ES UN CONJUNTO DE PARTES DEBIDAMENTE INTEGRADAS, QUE ACTUAN EN INTERRELACION CONTINUA, BUSCANDO UN FIN COMUN O PARA LA RESOLUCION DE UN PROBLEMA EN GENERAL. HEMOS DE REVISAR PASO A PASO, LAS REPERCUSIONES POSITIVAS Y NEGATIVAS, QUE COMO SISTEMA, INFLUYEN EN TODA ORGANIZACION Y EN LA ACTIVIDAD DE CADA UNO DE LOS ELE

MENTOS QUE LA COMPONEN; EN NUESTRO CASO ESPECIFICO, EN LAS SE
CRETARIAS GLOBALIZADORAS Y EN SUS TRABAJADORES.

A.A. A NIVEL MICRO.

POR NIVEL MICRO, SE ENTENDERA EL ANALISIS PARTICULAR DE
AQUELLAS AREAS, DEPARTAMENTOS O UNIDADES QUE INTEGRAN A UN OR
GANISMO, INSTITUCION, EMPRESA O COMO SE DESEE DEFINIR. TAM--
BIEN UBICAREMOS EN DICHO NIVEL, A LOS EMPLEADOS, JEFES Y SUPE
RIORES, PERO DE MANERA PARTICULAR.

BIEN, EXPONGAMOS LAS REPERCUSIONES POSITIVAS QUE ARROJA
LA APLICACION DE UNA CAPACITACION CONSTANTE Y COMPLETA:

.LOGRAR CUBRIR NECESIDADES ESPECIFICAS DEL AREA DE TRABA
JO, DE LOS EMPLEADOS DE LA MISMA, DE LOS MANDOS MEDIOS
Y SUPERIORES.

.MEJORAR LA DINAMICA DE TRABAJO EN GRUPO E INDIVIDUAL, -
ESTIMULANDO LA COMUNICACION Y EL SENTIDO DE COOPERACION
Y DE ESFUERZOS CONJUNTOS. DANDO POR CONSIGUIENTE, RE--
SULTADOS OPTIMOS Y A CORTO PLAZO.

.SE PRETENDE QUE CADA EMPLEADO, REALICE SU LABOR LO ME--
JOR POSIBLE.

.EL TRABAJADOR QUE ES CAPACITADO, SE CONVIERTE EN UN - -
AGENTE MULTIPLICADOR DE ENSEANZA; YA QUE, LOS CONOCI--
MIENTOS QUE ADQUIRIO, LOS PODRA TRANSMITIR A SUS COMPA--

NEROS Y ESTOS A SU VEZ A OTROS COMPANEROS, REPITIENDOSE ESTO SIMULTANEAMENTE.

.SE REDUCE O AMINORA LA APARICION DE FALLAS, ACCIDENTES Y EL DESPILFARRO DE RECURSOS IMPORTANTES PARA LA INSTITUCION.

.CON LA CAPACITACION, EL EMPLEADO SIENTE QUE SE LE TOMA EN CUENTA, DESEMPEÑARA CON MAS EFICIENCIA SU LABOR, - IDENTIFICANDOSE PLENAMENTE CON LOS OBJETIVOS QUE PERSIGUE SU AREA DE TRABAJO Y SU INSTITUCION PONIENDO ESPECIAL ESmero Y LO MEJOR DE SU PARTE, PARA ALCANZAR LOS MISMOS.

.EL EMPLEADO, AL CONSTATAR LOS BENEFICIOS DE LA CAPACITACION CAMBIARA UNA MENTALIDAD INERME Y PASIVA, POR UNA DE CONSTANTE SUPERACION INDIVIDUAL.

ESTAS SERIAN SOLO ALGUNAS, DE LAS MUCHAS REPERCUSIONES POSITIVAS QUE HABRIA, Y QUE TRAERIAN CONSIGO -A NIVEL MICRO- LA CONSECUISION DE OBJETIVOS GRUPALES E INDIVIDUALES DE CADA TRABAJADOR.

LAMENTABLEMENTE EXISTE LA CONTRAPARTE DE TODO ESTO, VEAMOS AHORA, CUALES SON LAS REPERCUSIONES NEGATIVAS QUE HAY, -- CUANDO NO SE OTORGA UNA CAPACITACION LABORAL ADECUADA:

.NO SE CUBREN NECESIDADES ESPECIFICAS.

.PERSISTEN FALLAS, BAJOS NIVELES DE RENDIMIENTO, ACCIDENT

TES, ETC., ETC.

.NO EXISTE UNA CORRECTA COORDINACION Y/O COMUNICACION IN TERNA EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, LO CUAL ORIGINA RETRASO EN LA CONSECUISION DE METAS DEL AREA O DEPARTAMENTO.

.CUANDO EL EMPLEADO REALIZA SU LABOR RUDIMENTARIAMENTE, SE VA QUEDANDO ESTANCADO, EN EL SENTIDO DE NO ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS QUE LE SEAN UTILES Y LE PERMITAN - MEJORAR SU DESEMPEÑO HABITUAL.

MENCIONAMOS, EN UNA PRIMERA INSTANCIA, AL NIVEL MICRO, - PORQUE SE DEBE RECALCAR LA IMPORTANCIA DE LA ATENCION EN LO - PARTICULAR, A CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS O AREAS QUE COMPO NEN A UNA ORGANIZACION Y A LOS TRABAJADORES QUE LAS INTEGRAN. DADO QUE CADA ELEMENTO DE UN SISTEMA, TENDRA UN COMPORTAMIENTO Y UNA PROBLEMATICA DISTINTOS, ES FUNDAMENTAL CONSIDERAR A TODOS LOS EMPLEADOS, NO DETENIENDOSE A PENSAR EN NIVELES JE-- RARQUICOS, PROMOVRIENDO ACTITUDES DISCRIMINATORIAS.

DE TAL FORMA QUE, LA CAPACITACION A NIVEL MICRO, SE DEBE APLICAR EN TRES FORMAS:

1.- AL TRABAJADOR, PARA QUE REALICE BIEN SU LABOR Y PUE-- DA INTERRELACIONARSE CON SUS COMPAÑEROS, PARA LA OBTENCION DE METAS GRUPALES.

2.- A LOS JEFES, PARA QUE PUEдан CONOCER Y COMPRENDER --

PERFECTAMENTE A SUS COLABORADORES, ESTANDO EN LA POSIBILIDAD DE CUANTIFICAR LOS ALCANCES Y LIMITACIONES QUE POSEA CADA UNO; Y EN ESA MEDIDA, APOYARLOS EN SU DESARROLLO DENTRO DE SU TRABAJO.

3.- A LOS DOS SIMULTANEAMENTE (JEFE Y EMPLEADO), PARA -- QUE FUNCIONEN COMO EQUIPO DE TRABAJO: CORRECTAMENTE ARMONIZADO; EN DONDE PREVALEZCA SIEMPRE, LA COMUNICACION DIRECTA Y LA INFORMACION OPORTUNA.

A.B. A NIVEL MACRO.

LAS REPERCUSIONES QUE A CONTINUACION HEMOS DE MENCIONAR, -- GUARDAN CIERTA SIMILITUD CON LAS QUE PODRIAN OBSERVARSE A NIVEL MICRO; CON EL PARTICULAR DE QUE ESTAS, INFLUYEN EN TODA LA ORGANIZACION EN GENERAL, OTORGANDOLES POR ELLO UNA IMPORTANCIA ESPECIAL.

COMENCEMOS POR ENUMERAR, LAS REPERCUSIONES POSITIVAS QUE SE DARIAN A NIVEL MACRO, CON UNA CAPACITACION COMPLETA Y ADECUADA:

- A) SE CUBREN NECESIDADES ESPECIFICAS DE ORGANIZACION.
- B) SE PROMUEVE UNA MEJORIA GENERAL EN LA DINAMICA INTERNA, DANDO COMO RESULTADO AUMENTOS CONSIDERABLES EN -- CUANTO A RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD SE REFIERE.
- C) AL CAPACITAR A GRANDES NUCLEOS DE TRABAJADORES, SE --

PUEDEN ERRADICAR O AMINORIZAR, PROBLEMAS QUE AFECTEN A TODA LA INSTITUCION Y QUE SE CONSIDEREN ALARMANTES: BAJA PRODUCTIVIDAD EN LA CONSECUISION DE METAS Y OBJETIVOS GENERALES, DESVIO O DESPILFARRO DE RECURSOS, AC CIDENTES LABORALES, AUSENCIAS CONTINUAS AL TRABAJO, - SIN CAUSA JUSTIFICADA, ETC., ETC.

- D) EN EL CASO DEL TEMA DE LA PRESENTE TESIS, LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS AL CAPACITAR CONSTANTEMENTE A SUS EMPLEADOS, SOBRE TODO A AQUELLOS QUE TIENEN CONTACTO PERMANENTE CON EL PUBLICO; ESTARIAN PROMOVRIENDO UN MI NIMO ACEPTABLE DE CALIDAD Y RAPIDEZ, EN LA DOTACION - DE BIENES Y SERVICIOS PUBLICOS.
- E) SE SIENTAN SOBRE BASES FIRMES, LA OBTENCION DE METAS Y OBJETIVOS A CORTO Y MEDIANO PLAZOS.

AUNQUE ESTOS FACTORES REPRESENTAN LO IDEAL, NO SE PUEDE DESCARTAR, QUE TAMBIEN APARECERAN REPERCUSIONES NEGATIVAS A - NIVEL MACRO, SI LA CAPACITACION QUE SE BRINDA, NO ES LA OPTIMA COMO SE DEBIERA. A DIFERENCIA DE LO QUE SUCEDE A NIVEL MI CRO, LAS CONSECUENCIAS QUE HABRIAN SERIAN SUMAMENTE PREOCUPAN TES, YA QUE LA SOLUCION AL PROBLEMA REQUERIRIA DE MEDIDAS MAS PROFUNDAS Y A GRAN ESCALA.

VEAMOS AHORA, CUALES SERIAN DICHAS REPERCUSIONES:

- .LA REPERCUSION NEGATIVA MAS IMPORTANTE A NIVEL MACRO, - ES QUE PREVALECE UN ESTANCAMIENTO Y POR LO TANTO UNA OB

SOLESCENCIA GENERAL.

.ESTO SE VE REFLEJADO EN EL RENDIMIENTO Y EN LA OBTEN-
CION DE RESULTADOS COMUNES, ASI COMO EN LA DOTACION DE
BIENES Y SERVICIOS PUBLICOS (SECRETARIAS GLOBALIZADO-
RAS).

.TAMBIEN SE DAN LAS CONDICIONES PROPICIAS, PARA QUE CON-
TINUEN APARECIENDO FALLAS Y ERRORES EN TODA LA ORGANIZA
CION; SIN QUE SE HAGA ALGO CONCRETO, PARA ERRADICARLOS
POR COMPLETO.

COMO COLOFON A TODO ESTO, BASTE RECALCAR QUE SERIA UN --
ERROR MUY GRAVE PENSAR QUE CON SOLO DAR POR DAR, CANTIDADES -
ENORMES DE CURSOS DE CAPACITACION, SE VAN A RESOLVER PROBLE--
MAS EVIDENTES EN TODA ORGANIZACION. YA QUE, AUNQUE SI SERVI-
RIAN DE MUCHO DICHOS CURSOS, ESTOS TIENEN QUE COMPLEMENTARSE
CON OTRAS ACCIONES O MEDIDAS, PARA QUE EN REALIDAD FUNCIONEN.

TANTO A NIVEL MICRO COMO A NIVEL MACRO, LAS REPERCUSIO--
NES QUE ARROJE UNA ADECUADA O INADECUADA CAPACITACION LABORAL,
TENDRAN IGUAL IMPORTANCIA, AL OTORGARLE LA MISMA ATENCION AL
PROBLEMA DE UN TRABAJADOR, COMO A LOS DE VARIOS DE ELLOS. UN
SISTEMA FUNCIONARA SIEMPRE CORRECTAMENTE, EN LA MEDIDA EN QUE
SEAN ATENDIDOS TODOS SUS ELEMENTOS COMO DEBE SER, Y ADEMÁS, -
SE DEN SOLUCIONES A FONDO A LOS PROBLEMAS QUE APAREZCAN Y NO
UN PALIATIVO.

B. ESTANCAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES.

DE LAS REPERCUSIONES NEGATIVAS QUE SE HAN ANALIZADO, EN EL APARTADO ANTERIOR, NOS DETENDREMOS A REVISAR PARA FINES DE NUESTRO TEMA LA QUE PODRIA SER LA MAS GRAVE DE TODAS: EL ESTANCAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES.

PARTIENDO DE LA IDEA DE QUE EL EMPLEADO, COMO SER HUMANO, BUSCARA ANTE TODO SU AUTORREALIZACION COMO PERSONA, SERA IMPORTANTE ENFATIZAR LAS CONSECUENCIAS QUE TENDRIA EL PERMANECER INMOVIL, AISLADO, ALEJADO DEL AVANCE DE LOS ACONTECIMIENTOS QUE SURGEN A DIARIO, EN EL MUNDO QUE LO RODEA. DE TAL SUERTE QUE, LA CAPACITACION LABORAL, ES UNA HERRAMIENTA IMPORTANTE PARA APOYAR EL DESARROLLO PERSONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES EN ACTIVO Y ALEJARLOS DEL ESTANCAMIENTO PARCIAL O TOTAL.

B.A. EN EL ASPECTO LABORAL.

CUANDO NO SE MODIFICAN LOS COMPORTAMIENTOS O ACTIVIDADES DE LOS TRABAJADORES ESTOS CONTINUAN ASI POR TIEMPO INDEFINIDO. LO GRAVE DE ESTA SITUACION, ES QUE AL MISMO TIEMPO SIN DARSE CUENTA, SE VAN QUEDANDO EN UN ESTANCAMIENTO TERRIBLE, TANTO EN SU VIDA PERSONAL COMO EN EL ASPECTO LABORAL.

EL DESARROLLO DE LOS EMPLEADOS, DEBE SER CONSTANTE, EN LA MEDIDA QUE LO EXIGE EL TRABAJO MISMO Y LA IMPLANTACION DE

NUEVAS TECNOLOGIAS Y METODOS. DE TAL FORMA QUE EL COMPROMISO SERA COMPARTIDO, YA QUE TANTO LA INSTITUCION TENDRA LA OBLIGACION DE CAPACITAR Y APOYAR AL TRABAJADOR, COMO ESTE ULTIMO -- TENDRA LA OBLIGACION MORAL DE PUGNAR CONSTANTEMENTE POR SU SUPERACION EN EL ASPECTO LABORAL, EN EL SENTIDO DE ADQUIRIR MAYORES CONOCIMIENTOS, QUE LE PERMITAN ASPIRAR A NIVELES SUPERIORES; DE LO CONTRARIO PERMANECERA INMOVIL, ESTATICO, REALIZANDO RUDIMENTARIAMENTE SOLO LO QUE SABE HACER Y NADA MAS, YA NO AVANZA, NO PROGRESA, NO MODIFICA PARA BIEN, SU SITUACION ORDINARIA.

LA BAJA PRODUCTIVIDAD, LA TARDANZA EN LA CONSECUCION DE METAS ESPECIFICAS, LOS ERRORES CONSTANTES QUE AGRAVAN DICHA TARDANZA: SERAN ALGUNOS DE LOS FACTORES QUE SERAN MUY FACTIBLES DE SEGUIR PERSISTIENDO SI NO SE HACE NADA CONCRETO AL RESPECTO. EN ESTE CASO, NO SOLO NO EXISTE DESARROLLO ALGUNO, SINO QUE HABRA PROBLEMAS QUE RETRASARAN AUN MAS ESE POSIBLE DESARROLLO LABORAL.

LAS CONSECUENCIAS SERAN OBIAS: SIN AVANCES, NI MEJORAS, NO HABRA BENEFICIO ALGUNO; SIENDO LOS PROBLEMAS LOS UNICOS -- QUE SI SE MULTIPLICARAN. EL ESTANCAMIENTO PROMUEVE, EN ESTE SENTIDO, PERMANECER EN UNA SITUACION EN QUE NO SE ADQUIEREN LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES, COMO PARA AFRONTAR Y RESOLVER FAVORABLEMENTE, PROBLEMAS COMUNES QUE SE PRESENTAN EN EL TRABAJO; COMO PODRIA SER EL DECIDIR EN UNA SITUACION DE AUSENCIA

DEL JEFE, POR EJEMPLO. ESTA INCAPACIDAD PARA RESOLVER CIERTOS PROBLEMAS, OBSTACULIZA UN POSIBLE DESARROLLO LABORAL DEL TRABAJADOR Y SOLAMENTE LE TRAE INCONVENIENTES.

B.B. EN EL ASPECTO PERSONAL.

AL QUEDARSE EN EL ESTANCAMIENTO EL TRABAJADOR, NO SOLO FRENA SU DESARROLLO LABORAL, TAMBIEN DETIENE INTRINSECAMENTE SU DESARROLLO COMO PERSONA. LAS BASES QUE TENDRA PARA ASPIRAR A UNA AUTORREALIZACION COMO PERSONA, SERAN MUY FRAGILES; NO CONTARA CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA PROCURARSE UN NIVEL DE VIDA ESTABLE. SI SE PARTE DE LA IDEA DE QUE, EN EL MUNDO DE HOY, UN ASPECTO DE VITAL IMPORTANCIA PARA LOGRAR SATISFACER LAS NECESIDADES MAS ELEMENTALES, ES EL DE PROVEERSE UN INGRESO BASTO Y SEGURO; ENTONCES, AL ESTAR PASIVO EN UN PLANO LABORAL, SE ESTARA FOMENTANDO QUE ESE INGRESO, PERMANEZCA SIEMPRE IGUAL Y SEA INSUFICIENTE PARA CUBRIR TALES NECESIDADES.

LO IMPORTANTE A RESALTAR ES QUE, SI NO HAY PROGRESO O AVANCES EN EL TERRENO LABORAL; LAS REPERCUSIONES SERAN EVIDENTES TANTO EN LA PERSONA DEL TRABAJADOR, COMO EN LAS PERSONAS QUE DEPENDAN ECONOMICAMENTE DE EL. EL PROBLEMA YA NO AFECTARA SOLAMENTE A UNO SINO A VARIOS, HACIENDO MAS SOMBRIO EL PANORAMA FAMILIAR.

PARTIENDO DE LA IDEA, DE QUE EL TRABAJO REPRESENTA, LA - POSIBILIDAD DE MANIFESTAR LA CAPACIDAD HUMANA EN HECHOS CONCRETOS; UN TRABAJO CON ERRORES FRECUENTES, DECIDIA, DESINTERES, ETC., ETC. NOS MOSTRARA TAMBIEN A UNA PERSONA CON GRAVES DEFECTOS EN SU FORMACION. SI A ESTO AUNAMOS, QUE DICHA PERSONA NO DESEA MODIFICAR O MEJORAR SU ACTITUD HABITUAL, ENTONCES, APARTE DE QUE NO VA A ELEVARE SU NIVEL DE VIDA, TAMPOCO CAMBIARA SUSTANCIALMENTE LO QUE DEBA DAR A LOS QUE ESPERAN ALGO DE ELLA.

EN SINTESIS, EL MEJOR CAMINO PARA NO QUEDARSE EN EL ESTANCAMIENTO, CONSISTE EN ADQUIRIR MAS CONOCIMIENTOS, CAPACITARSE; SOLO DE ESTA MANERA, SE PUEDE ASPIRAR SOBRE BASES FIRMES A - NO QUEDARSE REZAGADO EN CUANTO AL DESARROLLO PERSONAL Y LABORAL QUE SE PRETENDA EN LA VIDA.

POLITICO

H) PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1989-1994-INFORME DE EJECUCION 1992

EN ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN LAS PRINCIPALES ACCIONES Y LOS RESULTADOS DE LAS MISMAS, LLEVADAS A CABO DURANTE 1992 POR EL EJECUTIVO FEDERAL ENCAUSADAS TODAS HACIA LA CONSECUISION DE OBJETIVOS NACIONALES. PARA FINES DE ESTA TESIS SE REVISARAN ALGUNOS ASPECTOS DEL APARTADO: MEJORAMIENTO PRODUCTIVO DEL NIVEL DE VIDA.

YA QUE SE ENFOCA NUESTRO TEMA A LA CAPACITACION EN TORNO A LOS TRABAJADORES DE LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS, LEASE - S.H.C.P. Y SECOGEF RESPECTIVAMENTE; EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO ESTABLECE QUE, CON RESPECTO AL AMBITO PREVENTIVO DEL -- CONTROL (EL CUAL SE ATRIBUYE POR SU NATURALEZA MISMA A LA SECOGEF) SE REALIZARON 197 EVENTOS LOCALES Y REGIONALES DE CAPA CITACION DIRIGIDOS A 4841 SERVIDORES PUBLICOS. TALES ACTIVIDADES ESTAN ENCAMINADAS A EVITAR O MINIMIZAR AL MAXIMO INEFICIENCIAS, OMISIONES O ILICITOS DERIVADOS DEL DESCONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. DENTRO DE ESTE AMBITO DE - LA SECOGEF, CABE DESTACAR QUE EN COORDINACION CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA (INAP), SE CELEBRARON 20 SEMINARIOS EN DONDE SE CAPACITO A 1139 SERVIDORES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y 850 EN ADQUISICIONES; A SOLICITUD DE LAS -- CONTRALORIAS ESTATALES, SE CAPACITO A 2600 DE SUS SERVIDORES, CON EL FIN DE REFORZAR LA VIGILANCIA EN LA APLICACION DE LOS RECURSOS FEDERALES, ASIGNADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN - LOS RENGLONES DE OBRA PUBLICA Y ADQUISICIONES. EN CUANTO AL CONTROL DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE SOLIDARIDAD, SE PROMOVIO POR PARTE DE LA SECOGEF, LA INSTALACION DE UNIDADES DE CONTRALORIA SOCIAL EN LOS COMITES DE SOLIDARIDAD; ASIMISMO, SE IMPARTIO ORIENTACION Y CAPACITACION EN ACTIVIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA A MAS DE 100 MIL PERSONAS, CON LO - - CUAL SE LOGRO QUE LA CONTRALORIA SOCIAL CUBRA ACTUALMENTE LA TOTALIDAD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y EL D.F. CASI TODOS - LOS DIFERENTES FONDOS Y PROGRAMAS DE SOLIDARIDAD, CUENTAN AHO

RA CON UN VOCAL DEBIDAMENTE CAPACITADO.

EN CUANTO AL REDIMENSIONAMIENTO DEL SECTOR PUBLICO PARAESTATAL 1991-1992, CABE RESALTAR QUE LA REESTRUCTURACION DEL SECTOR PARAESTATAL HA TENIDO UN PROFUNDO SENTIDO SOCIAL Y NACIONALISTA, LO QUE IMPLICO EL FORTALECIMIENTO DE LA PRESENCIA DEL ESTADO EN AREAS ESTRATEGICAS PARA EL DESARROLLO NACIONAL. LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS EN EL ESQUEMA DE SECTORIZACION DE LAS ENTIDADES, LOGRARON UN AGRUPAMIENTO MAS ACORDE CON LO OBJETIVOS Y PROGRAMAS SECTORIALES Y UN MAYOR IMPULSO A LA COMPLEMENTARIEDAD DE LAS ENTIDADES QUE PERSIGUEN OBJETIVOS -- AFINES. ENTRE LAS FUSIONES QUE SE LLEVARON A CABO, ESTA LA DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO CON LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. AUNADO A ESTO, LA FACULTAD DE GESTION SE COMPLEMENTO CON LA SIMPLIFICACION DE LOS -- SISTEMAS DE CONTROL POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y COORDINADORAS DE SECTOR. LA SECOGEF ACTUALIZO Y FORTALECIO EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS ENTIDADES -- PARAESTATALES; PUBLICO LAS BASES GENERALES DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA, Y ACTUALIZO LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL.

*LA MAYOR PARTE DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES INCREMENTA

*PAGINA 142 DEL INFORME DE EJECUCION 1992-DEL PLAN NACIONAL - DE DESARROLLO 1989-1994 PODER EJECUTIVO FEDERAL.

TO SUS NIVELES DE EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD, LOGRANDO UNA MAYOR CALIDAD EN LOS BIENES Y SERVICIOS QUE GENERAN. EN ESTE PROCESO FUE IMPORTANTE ELEVAR EL NIVEL PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA INTENSIFICACION DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL EN MATERIA DE ADIESTRAMIENTO, ACTUALIZACION, FORMACION, EDUCACION CONTINUA Y DEMAS MODALIDADES DE LA CAPACITACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA. DESTACA LA PARTICIPACION DE LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACION, DESARROLLO Y CAPACITACION DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LA CONCERTACION DE ACCIONES CON LAS UNIVERSIDADES Y TECNOLOGICOS DEL PAIS, QUE COADYUVARON A LA REALIZACION DE CURSOS DE CAPACITACION Y DESARROLLO PROFESIONAL, CON LO CUAL SE ELEVO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES. EN EL MARCO DEL PROGRAMA: "CAPACITAR PARA PREVENIR" SE LLEVARON A CABO APROXIMADAMENTE 175 CURSOS DE CAPACITACION EN EL SECTOR PARAESTATAL, CON LA ASISTENCIA DE ALREDEDOR DE 3 533 SERVIDORES PUBLICOS.

PARA CIMENTAR EL PROCESO DE MODERNIZACION QUE VIVE MEXICO, LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, HAN APOYADO LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN LAS DIFERENTES DISCIPLINAS CIENTIFICAS Y AREAS DE LA TECNOLOGIA CON EL FIN DE FORTALECER LA DIRECCION GERENCIAL, LA EFICIENCIA EN LA ADMINISTRACION Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, PARTICULARMENTE DE LA INDUSTRIA PETROLERA, -

DE LA ELECTRICIDAD, DEL SECTOR AGRICOLA Y DE SALUD ENTRE - - - OTROS. POR TAL MOTIVO Y CON EL OBJETO DE INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y ALCANZAR MAYORES NIVELES DE CALIDAD REQUERIDOS - POR LA ADMINISTRACION PUBLICA EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CAPACITACION EN EL SECTOR PUBLICO, EN 1992 SE REALIZARON 12 555 CURSOS A LOS QUE ASISTIERON CASI 169 644 SERVIDORES PUBLICOS DEL SECTOR CENTRAL.

VEAMOS AHORA, UN CONCENTRADO DE LAS ACCIONES CAPACITORAS EN LAS ENTIDADES PARAESTATALES.

*PRINCIPALES ACCIONES PARA LA CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION EN EL SECTOR PARAESTATAL

- EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD SE REALIZARON - - - 32 392 CURSOS DE CAPACITACION Y ESPECIALIZACION, A FIN - DE COADYUVAR A LA ACTUALIZACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL EN BENEFICIO DE LOS DERECHOHABIENTES. EL IMSS IMPARTIO 19949 CURSOS DE CAPACITACION Y DESARROLLO, EN BENEFICIO DE 276 414 TRABAJADORES; 298 CURSOS DE HABILITACION DE INSTRUCTORES DE LAS RAMAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS, LO QUE PERMITIO LA FORMACION DE 5 411 NUEVOS ELEMENTOS - NECESARIOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION Y - SE REESTRUCTURO EL SISTEMA DE ENSEÑANZA DE LAS ESPECIALIDADES TRONCALES Y DE ANESTESIOLOGIA DEL IMSS. POR SU - -

*PAGINA 143 DEL INFORME DE EJECUCION 1992-DEL PAN NACIONAL DE DESARROLLO 1989-1994-PODER EJECUTIVO FEDERAL.

PARTE, EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE) IMPARTIO 12443 CURSOS DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO, OFICIOS Y MANUALIDADES A 189 431 EMPLEADOS TECNICOS DEL INSTITUTO.

- EN LAS ENTIDADES COORDINADAS POR LA SEDESOL SE IMPARTIERON 69 CURSOS CON LA PARTICIPACION DE ALREDEDOR DE 734 PERSONAS.
- EN LAS ENTIDADES DE LA SCT SE IMPARTIERON 6226 CURSOS, CAPACITANDOSE 72 580 SERVIDORES PUBLICOS, CON INCREMENTOS DE 10.1 Y 19.4 POR CIENTO, RESPECTO A 1991.
- EL INSTITUTO MEXICANO DEL PETROLEO (IMP) IMPARTIO 4 248 CURSOS AL PERSONAL DE PEMEX Y SUS EMPRESAS SUBSIDIARIAS, CON UNA ASISTENCIA DE 44 079 SERVIDORES PUBLICOS.
- EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR COMERCIO SE REALIZARON CASI 1 100 CURSOS DE CAPACITACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, CON LA PARTICIPACION DE ALREDEDOR DE 20 000 SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO.
- PARA LAS EMPRESAS SECTORIZADAS, EN GOBERNACION SE LLEVARON A CABO 356 CURSOS, CON 4 079 PARTICIPANTES.
- LAS ENTIDADES COORDINADAS POR LA SEP IMPARTIERON 2 543 CURSOS DE CAPACITACION A LOS QUE ASISTIERON 38 122 SERVIDORES PUBLICOS.
- EN EL SUBSECTOR ELECTRICO LA CFE REALIZO 8 248 CURSOS DE CAPACITACION Y LA CLFC 2390 EN BENEFICIO DE 77812 Y 35856 TRABAJADORES, RESPECTIVAMENTE.

FUENTE: ELABORADO POR LA SHCP CON BASE EN DATOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PUBLICAS.

EN EL AMBITO DE LA SIMPLIFICACION Y DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA LAS ENTIDADES AVANZARON EN EL PROCESO DE REDUCCION Y SIMPLIFICACION DE NORMAS, TRAMITES Y GESTIONES, ASI COMO EN LA DELEGACION DE FUNCIONES, FACULTADES Y RECURSOS, LOGRANDO CON ELLO EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION INTERNA, LA PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS, Y LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD CON QUE SE PROPORCIONAN ESTOS A LA POBLACION.

*LA EDUCACION SUPERIOR CONTINUA CON LA LABOR DE FORMAR RECURSOS HUMANOS CON NIVELES DE EXCELENCIA, A FIN DE RESPONDER A LAS NECESIDADES DE LA SOCIEDAD EN LOS DIFERENTES AMBITOS DE APLICACION DEL CONOCIMIENTO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO, Y PROPICIAR UNA MAYOR CAPACIDAD DE SERVICIO Y COMPETITIVIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS. POR ELLO, A TRAVES DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION PERMANENTE DE LA EDUCACION SUPERIOR SE REALIZO EL PROCESO DE PLANEACION CONTINUA, INTEGRAL Y PARTICIPATIVA DE LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN EN ESTE NIVEL. ESTO DIO COMO RESULTADO QUE EN LA EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA SE CREARAN 52 CARRERAS: 15 DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, 13 DE INGENIERIA Y TECNOLOGIA, 10 DE EDUCACION Y HUMANIDADES, 7 DE CIENCIAS DE LA SALUD, 5 DE CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Y 2 DE CIENCIAS AGROPECUARIAS. ADEMÁS, SE REVISARON Y ACTUALIZARON 1 093 PLANES DE ESTUDIO, TANTO DEL AREA TECNOLOGICA COMO UNIVERSITARIA.

*PAGINA 175 DEL INFORME DE EJECUCION 1992-PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1989-1994- PODER EJECUTIVO FEDERAL.

SIN EMBARGO, AUN SE REQUIERE REALIZAR UN MAYOR ESFUERZO - PARA CONJUNTAR RECURSOS FINANCIEROS, TECNICOS, CULTURALES Y - HUMANOS, A FIN DE FORTALECER LA VINCULACION ENTRE LOS SECTO-- RES EDUCATIVO Y PRODUCTIVO, CUYOS FRUTOS SOLO SE PUEDEN APRE-- CIAR EN EL MEDIANO PLAZO. EN ESTE CONTEXTO, LA SECRETARIA -- DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL (STPS), FORMULO DIVERSAS PRO-- PUESTAS PARA CONTRIBUIR AL DISEÑO DEL NUEVO MODELO EDUCATIVO, DE MANERA PARTICULAR SOBRE LOS PERFILES DE DESEMPEÑO QUE DE-- BEN CONTENER LOS DISTINTOS NIVELES A PARTIR DE LAS CARACTERISU TICAS Y REQUERIMIENTOS DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA.

I] PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
1990-1994

PARA CONCLUIR ESTE CAPITULO DE MARCO TEORICO-POLITICO, - REVISEMOS LOS PUNTOS MAS IMPORTANTES QUE NOS SEÑALA EL PROGRAU MA NACIONAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD 1990-1994.

COMENZAREMOS POR MENCIONAR QUE, SE HAN IDENTIFICADO AQUEU LLOS FACTORES QUE LIMITAN DIRECTAMENTE EL CRECIMIENTO EN CUANU TO A PRODUCTIVIDAD SE REFIERE: LAS DISPARIDADES E INSUFICIENU CIAS DE LA ESTRUCTURA PRODUCTIVA; LA ORIENTACION DE LAS POLIU TICAS ASOCIADAS AL PROTECCIONISMO INDUSTRIAL; LAS INSUFICIENU CIAS EN LA FORMACION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y - LAS RELATIVAS A LAS ACTITUDES Y VALORES IMPERANTES EN EL EN-- TORNO SOCIAL.

DURANTE LOS AÑOS DE AUGE PETROLERO LAS UNIDADES DEL SECTOR PUBLICO, TENDIERON A ASIGNAR DE MANERA MENOS EFICIENTE -- SUS RECURSOS DE INVERSION. EL EQUIPO QUE ADQUIRIERON NO FUE NECESARIAMENTE EL MAS PRODUCTIVO, NI LA TECNOLOGIA LA MAS ADECUADA EN RELACION AL MERCADO PREVALECIENTE EN ESE MOMENTO. - AL AMPARO DE LOS SUBSIDIOS Y DEL MERCADO CAUTIVO SE INVIRTIO EN UNA INNUMERABLE CANTIDAD DE PROYECTOS NO VIABLES EN CONDICIONES NORMALES.

LA FORMA EN QUE SE ASIGNARON LOS RECURSOS REPERCUTIO EN UN CRECIMIENTO ECONOMICO CON UN ALTO COSTO SOCIAL, TODA VEZ - QUE MUCHOS DE LOS PROYECTOS -ARRIBA SEÑALADOS- NO SE CONCLUYERON, SE PERDIERON O SE DESVIARON DE SU OBJETIVO INICIAL.

EN BASE A ESTO, NO SE PODIAN ESPERAR COSAS POSITIVAS EN CUANTO A LA CAPACITACION, YA QUE ES UN HECHO QUE LA CAPACITACION EN MEXICO NO HA DESARROLLADO TODO SU POTENCIAL, EN LA -- FORMACION PERMANENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS. LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE IMPARTEN EN LA ACTUALIDAD, A TRAVES DE UNA AMPLIA RED DE INSTITUCIONES MUY HETEROGENEAS DE CARACTER PUBLICO Y PRIVADO DENTRO DEL SISTEMA EDUCATIVO, SI BIEN HAN MOSTRADO UNA EXPANSION CONSIDERABLE EN LA ULTIMA DECADA, TIENEN AUN UN ENFOQUE LIMITADO.

ENTRE LA POBLACION ACTUALMENTE ACTIVA O LABORANDO, LA PROPORCION DE QUIENES TIENEN ACCESO A CURSOS DE CAPACITACION -

SIGUE SIENDO TAMBIEN BAJA.

LA CAPACITACION, SE HA ENTENDIDO FUNDAMENTALMENTE COMO - UNA ETAPA DE CORTA DURACION EN LA PREPARACION DEL TRABAJADOR PARA EL DESEMPEÑO DE UN PUESTO Y TAMBIEN REPRESENTA UNA TAREA PERMANENTE DE ACTUALIZACION, MOTIVACION Y SUPERACION PROFESIONAL.

ANTE LAS DEFICIENCIAS EN LA FORMACION EDUCATIVA GENERAL DE LA FUERZA DE TRABAJO, ES COMUN QUE LA CAPACITACION DESEMPEÑE UNA FUNCION SUPLANTORIA, ES DECIR, SE UTILIZARA PARA CUBRIR LAS DEFICIENCIAS EDUCATIVAS DE LOS SUJETOS CAPACITADOS; CON FRECUENCIA, LOS CURSOS DEBEN INICIARSE CON EL REFUERZO DE CONOCIMIENTOS ELEMENTALES OBTENIDOS EN LA EDUCACION BASICA.

*POR OTRA PARTE, LA INSUFICIENTE MOTIVACION, PARTICIPACION Y ESTIMULO AL TRABAJADOR, SON LIMITACIONES FRECUENTES RELACIONADAS CON LA CARENCIA DE PROGRAMAS DE INDUCCION, LA AUSENCIA DE POSIBILIDADES DE CARRERA EN LA INSTITUCION, LAS DEFICIENCIAS EN LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y LOS ESQUEMAS DE REMUNERACION QUE, CON FRECUENCIA, RESULTAN ALTAMENTE DESVINCULADOS DE LA REALIDAD ECONOMICA Y SOCIAL.

EL ENTORNO LABORAL DEL TRABAJADOR ESTA CONFORMADO POR DI

*PAGINA 15-CAPITULO 2-SUBCAPITULO 2.2.3 DEL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD 1990-1994-S.T. Y P.S.

VERSOS FACTORES QUE FAVORECEN O LIMITAN SU ESFUERZO PRODUCTIVO. ADEMAS DE UNA REMUNERACION ADECUADA, LAS CONDICIONES EN LAS QUE EL FACTOR HUMANO REALIZA SUS FUNCIONES, ASI COMO EL MEDIO AMBIENTE SOCIAL Y ECONOMICO EN QUE SE DESENVUELVEN EL TRABAJADOR Y SU FAMILIA INFLUYEN DECISIVAMENTE EN EL RENDIMIENTO GENERAL Y PARTICULAR.

ESTAS CONDICIONES NO HAN RECIBIDO LA DEBIDA ATENCION; DA DOS LOS Matices DE LA PROBLEMÁTICA EN TORNO A LA CAPACITACION, SE HAN FIJADO UNA SERIE DE OBJETIVOS PARA BUSCAR REACTIVAR ES TE ASPECTO TAN IMPORTANTE.

OBJETIVOS*

1. ELEVAR LAS CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES DE LA POBLACION PARA AMPLIAR SUS POSIBILIDADES DE PARTICIPACION EN LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA, MEJORAR SUS NIVELES DE VIDA Y CONTRIBUIR A UN USO MAS RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE LA SOCIEDAD.

2. ABRIR CAUCES A LA POBLACION TRABAJADORA PARA UNA PARTICIPACION MAS ACTIVA Y CREATIVA EN EL PROCESO DE PRODUCCION Y PARA DESARROLLAR SU CAPACIDAD DE ADAPTACION ANTE LOS RETOS DEL CAMBIO TECNOLÓGICO Y LA TRANSFORMACION DE LAS ESTRUCTURAS PRODUCTIVAS.

*PAGINA 19-CAPITULO 3-SUBCAPITULO 3.1 DEL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD 1990-1994- S.T. Y P.S.

3. CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE CONDICIONES DE TRABAJO -- IDONEAS QUE PERMITAN AL TRABAJADOR DESEMPEÑAR SU FUNCION EN UN MEDIO MAS HUMANO Y DENTRO DE UN ENTORNO PROPICIO A SU REALIZACION PERSONAL EN EL TRABAJO, AL DESARROLLO PLENO DE SUS CAPACIDADES Y AL INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD.

4. FOMENTAR UNA CULTURA Y UNA DINAMICA SOCIALES QUE PROMUEVAN LA PRODUCTIVIDAD, LA CALIDAD Y LA EFICIENCIA COMO FORMAS DE VIDA Y DE TRABAJO Y COMO ELEMENTOS SUSTANTIVOS PARA LA SUPERACION ECONOMICA Y EL BIENESTAR NACIONAL. Y POR ULTIMO,

5. PROMOVER EL DESARROLLO DE VINCULOS DE SOLIDARIDAD QUE COADYUVEN AL ABATIMIENTO DEL REZAGO SOCIAL Y AL DESARROLLO DE OPORTUNIDADES DE PARTICIPACION PRODUCTIVA DE LOS GRUPOS MARGINADOS.

POR ELLO EL PRESENTE PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD SE SUSTENTA, COMO PUNTO INDISPENSABLE DE PARTIDA, EN LA ESTRATEGIA GENERAL DE MODERNIZACION DEL PAIS A LA QUE CONVOCA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. EL RETO DE LA MODERNIZACION, QUE INVOLUCRA A TODOS LOS SECTORES DE LA POBLACION NACIONAL, SE BASA EN EL IMPULSO SIGNIFICATIVO A LA PRODUCTIVIDAD, COMO MEDIO PARA APROVECHAR CON PLENITUD LOS RECURSOS QUE EL PAIS POSEE, DESATAR EL POTENCIAL CREATIVO DE LOS MEXICANOS, FORTALECER LA COMPETITIVIDAD ECONOMICA Y CONSOLIDAR LAS BASES PARA ACCEDER A NUEVOS ESTADOS DE BIENESTAR.

EN ESTE PROPOSITO, EL ENFASIS EN LA FORMACION Y DESARROLLO PRODUCTIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL RECONOCIMIENTO DE SU PAPEL DECISIVO EN EL CAMBIO TECNOLOGICO Y ESTRUCTURAL CONSTITUYE EL CENTRO DE LA ESTRATEGIA DE ESTE PROGRAMA, QUE SE ARTICULA EN TORNO A CINCO PUNTOS O AREAS PRIORITARIAS:

LA PRIMERA DE ELLAS SUBRAYA LA IMPORTANCIA DETERMINANTE QUE EJERCE LA EDUCACION EN LA PRODUCTIVIDAD. A TRAVES DE LA EDUCACION, INCULCADA Y FOMENTADA DESDE LOS PRIMEROS AÑOS DE LA VIDA, SE ESTABLECEN LAS BASES DEL DESARROLLO COGNOSCITIVO, AFECTIVO Y PSICOMOTOR PARA LA EXPANSION ULTERIOR DE LAS CAPACIDADES INTELECTUALES, CULTURALES, LABORALES Y ORGANIZATIVAS. EL FORTALECIMIENTO DE ESTE NUCLEO DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES, ADQUIRIDOS A LO LARGO DEL PROCESO EDUCATIVO, CONSTITUYE UN REQUISITO ESENCIAL PARA QUE LA JUVENTUD DE HOY PUEDA AMPLIAR SUS OPORTUNIDADES DE INCORPORACION Y DESARROLLO DENTRO DEL MERCADO LABORAL, PROMOVER EL MEJORAMIENTO DE SUS NIVELES DE VIDA Y CONTRIBUIR AL USO MAS EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE TODA LA SOCIEDAD.

COMPLEMENTARIAMENTE EL ENFASIS EN LA EDUCACION, LA CAPACITACION PERMANENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS ADQUIERE PARTICULAR RELEVANCIA EN EL CONTEXTO DE LA MODERNIZACION Y CONSTITUYE LA SEGUNDA AREA ESTRATEGICA DE ESTE PROGRAMA. ANTE LAS NECESIDADES DE CAMBIOS PROFUNDOS EN LAS ESTRUCTURAS PRODUCTIVAS, EN LOS ESQUEMAS DE ORGANIZACION Y EN LAS TECNOLOGIAS EN USO,-

LA CAPACITACION SE PLANTEA COMO UN MEDIO ESENCIAL PARA LA ACTUALIZACION, SUPERACION O READAPTACION OCUPACIONAL DE LA FUERZA DE TRABAJO; NO SOLO DE AQUELLA QUE HABRA DE INCORPORARSE A LA ACTIVIDAD ECONOMICA, SINO DE LA QUE YA SE ENCUENTRA ACTIVA Y QUE HABRA DE TOMAR PARTE EN LAS TRANSFORMACIONES ECONOMICAS QUE YA ESTAN EN CURSO.

LA FLEXIBILIDAD EN LOS PROCESOS DE ADAPTACION -TANTO EN LOS NIVELES OPERATIVOS Y TECNICOS COMO EN LOS ADMINSTRATIVOS Y GERENCIALES- REQUERIRA DE UN ENORME ESFUERZO DE CAPACITACION, SIMULTANEO A LA BUSQUEDA CONCERTADA DE MECANISMOS QUE RETRIBUYAN DE MANERA CLARA LA CONTRIBUCION DE LA MANO DE OBRA A LA PRODUCTIVIDAD. DENTRO DE ESTE PROPOSITO, SE REQUERIRA ENFOCAR A LA CAPACITACION CON UN SENTIDO DINAMICO, CAPAZ DE RESPONDER CON AGILIDAD A LAS NECESIDADES DEL CAMBIO, TANTO EN LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS COMO EN LAS MODALIDADES DE LOS SERVICIOS, DENTRO DE UN ESQUEMA DESTINADO A PROMOVER LA PARTICIPACION CREATIVA DE LOS TRABAJADORES Y A ESTIMULAR SU MOTIVACION EN LAS TAREAS PRODUCTIVAS.

LA FORMACION Y DESARROLLO DE UNA CONCIENCIA SOBRE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD EN TODOS LOS GRUPOS Y SECTORES DE LA POBLACION, Y LA CONFORMACION DE UN ENTORNO SOCIAL PROPICIO A LA FORMACION DE ACTITUDES Y VALORES ORIENTADOS A ESTIMULAR LA PARTICIPACION Y LA CREATIVIDAD, A EVITAR EL DISPENDIO Y A PROMOVER EL USO MAS RACIONAL DE LOS RECURSOS, CONSTITUYE UN TER-

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

CER NUCLEO DE ACCION QUE CONSIDERA LA ESTRATEGIA DEL PROGRAMA. EN ESTE SENTIDO, SE PLANTEA EL DESARROLLO DE UN VASTO MOVIMIENTO NACIONAL DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD, DE CARACTER ALTAMENTE PARTICIPATIVO, QUE INVOLUCRE TANTO AL PEQUEÑO TALLER Y EXPLOTACION AGRICOLA, COMO A LA GRAN EMPRESA INDUSTRIAL, COMERCIAL O DE SERVICIOS, QUE PROMUEVA LA AMPLIA DISCUSION DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS; LA DIFUSION DE EXPERIENCIAS EXITOSAS; QUE AMPLIE LA PERCEPCION DE LAS TRANSFORMACIONES QUE SE GENERAN EN OTROS PAISES O EN OTRAS REGIONES; Y QUE, EN RESULTADO, CONTRIBUYA A LA CREACION DE UN AMBIENTE DE ESTIMULO A LA PRODUCTIVIDAD.

LA CONTRIBUCION PLENA DE LOS RECURSOS HUMANOS A LA PRODUCTIVIDAD RECLAMA, COMO UNA NECESIDAD IMPOSTERGABLE, EL MEJORAMIENTO SIGNIFICATIVO DE LAS CONDICIONES EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO. ES ESTE EL CUARTO ELEMENTO CENTRAL DE LA ESTRATEGIA QUE PLANTEA EL PROGRAMA.

SE SUBRAYA POR ELLO LA IMPORTANCIA DE MEJORAR LAS CONDICIONES QUE DETERMINAN LA SEGURIDAD FISICA DEL TRABAJADOR, LAS QUE INFLUYEN EN SU SALUD, LAS QUE CONTRIBUYEN A CREAR UN CLIMA FAVORABLE AL DESEMPEÑO DE SU FUNCION, ENTRE ELLAS, LA ESTABILIDAD EN EL EMPLEO, LA INTENSIDAD DE LA JORNADA LABORAL Y LAS QUE REPERCUTEN EN EL NIVEL DE VIDA DEL TRABAJADOR Y SU FAMILIA. EL TRABAJO SE PLANTEA ASI, NO SOLO COMO UN MEDIO DIGNO PARA ACCEDER A LOS SATISFACTORES QUE DETERMINAN EL NIVEL -

DE VIDA, SINO COMO UN ELEMENTO PARA LA REALIZACION PERSONAL.

MODERNIZAR AL PAIS ES TAMBIEN REDUCIR LA DESIGUALDAD. -
POR TANTO, ES INDISPENSABLE FORJAR UNA CONCIENCIA SOLIDARIA -
HACIA LOS ESTRATOS MAS DESPROTEGIDOS, QUE PERMITA COMPENSAR -
SUS REZAGOS SOCIALES MEDIANTE EL DESARROLLO DE MECANISMOS QUE
FACILITEN SU INCORPORACION PRODUCTIVA AL TRABAJO Y LA SUPERA-
CION DE LAS CONDICIONES MAS LACERANTES DE POBREZA. EN ESTE -
SENTIDO, LA ESTRATEGIA DE SOLIDARIDAD CONTEMPLA COMO ELEMENTO
ESENCIAL EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES Y POSIBILIDADES PRO-
DUCTIVAS DE LOS GRUPOS EN DESVENTAJA. AL TIEMPO QUE SE ATIEN-
DE A LAS CARENCIAS EXTERNAS DE ESTOS GRUPOS SOCIALES, ES IM-
PORTANTE GENERAR EN ELLOS LAS CAPACIDADES QUE LES PERMITAN SU-
PERAR, CON SU PARTICIPACION, SUS CONDICIONES DE ATRASO Y GENE-
RAR, PARTICULARMENTE EN LOS JOVENES Y NIÑOS, LAS CAPACIDADES
Y HABILIDADES QUE LES PERMITAN SUMARSE AL ESFUERZO PRODUCTIVO
NACIONAL Y SUSTENTAR SU PROPIO BIENESTAR.

LOS CINCO PUNTOS ANTES MENCIONADOS, RELATIVOS: ALENFASIS
INDISPENSABLE A LA EDUCACION COMO REQUISITO PARA UN DESARRO-
LLO PLENO DE LOS RECURSOS HUMANOS; AL PAPEL CENTRAL DE LA CA-
PACITACION EN EL ESFUERZO DE MODERNIZACION; AL IMPULSO DE UN
MOVIMIENTO NACIONAL DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD; A LA ELEVA- -
CION DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO; Y AL REFUERZO A LAS ACCIO-
NES DE PRODUCTIVIDAD Y CAPACITACION DENTRO DE LOS PROGRAMAS -
DE SOLIDARIDAD, CONSTITUYEN EL CONTENIDO MEDULAR DE ESTE PRO-

GRAMA. LAS PROPUESTAS QUE SE FORMULAN DENTRO DE ESTAS AREAS ESTRATEGICAS BUSCAN ESTIMULAR LA PARTICIPACION Y LA CAPACIDAD ORGANIZATIVA DE LA SOCIEDAD, SIN PRETENDER SOBRESATURAR LA ES TRUCTURA ADMINISTRATIVA VIGENTE. EN CADA UNA DE ELLAS, LA -- CONCERTACION ENTRE LOS DIFERENTES GRUPOS SOCIALES DEBERA JU-- GAR, POR TANTO, UN PAPEL ESENCIAL Y LA DESCENTRALIZACION CONS TITUIRA UN PRINCIPIO FUNDAMENTAL, TANTO EN LA TOMA DE DECISIO NES COMO EN LA ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LAS ACCIONES QUE DERIVEN DEL PROGRAMA.

DENTRO DEL CONTEXTO DE MODERNIZACION DE LA ACTUAL ADMI-- NISTRACION DEL LIC. CARLOS SALINAS DE GORTARI, SE PRETENDE LO GR PARALELAMENTE LA MODERNIZACION DE LA EDUCACION BASICA, - MEDIA Y PROFESIONAL Y COMO CONSIGUIENTE DE LA CAPACITACION.

PARA ELLO, CABE MENCIONAR QUE LOS CONOCIMIENTOS, HABILI-- DADES Y ACTITUDES PARA LA VIDA PRODUCTIVA SE ADQUIEREN A TRA-- VES DE DOS VIAS: LA EDUCACION Y EL TRABAJO.

LA EDUCACION BASICA, REFERIDA A LOS NIVELES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA, PROPORCIONA CONOCIMIENTOS E INFORMACION INDIS-- PENSABLE PARA LA VIDA PRODUCTIVA PERO INSUFICIENTES PARA EL - DESEMPEÑO DE UNA OCUPACION ESPECIFICA.

DIVERSAS MODALIDADES DE SERVICIOS EDUCATIVOS, DE CAPACI-- TACION Y ADIESTRAMIENTO Y DE FORMACION PROFESIONAL A PARTIR -

DE ESOS NIVELES, COMPLEMENTAN LA EDUCACION DE CARACTER GENERAL QUE PROPORCIONA EL SISTEMA FORMAL. ESTOS SERVICIOS, ASI COMO LAS OPCIONES DE EDUCACION TERMINAL QUE SE OFRECEN EN DIVERSOS AMBITOS Y NIVELES DEL SISTEMA EDUCATIVO, SE ORIENTAN A SATISFACER LAS NECESIDADES CONCRETAS DE FORMACION PARA EL TRABAJO DE DIFERENTES GRUPOS DE LA POBLACION.

POR UNA PARTE, A JOVENES QUE REQUIEREN DE ALGUNA OPCION FORMATIVA ESPECIFICA, FRENTE A LA NECESIDAD DE ENCONTRAR UN EMPLEO O INCORPORARSE DE ALGUNA MANERA A LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA.

EN SEGUNDO LUGAR, A QUIENES HAN ABANDONADO EL SISTEMA EDUCATIVO Y CUYAS POSIBILIDADES DE DESEMPEÑO DE UNA OCUPACION SE VEN FUERTEMENTE LIMITADAS POR LA CARENCIA DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DETERMINADAS.

FINALMENTE, PARA AQUELLOS QUE YA TIENEN UN TRABAJO Y BUSCAN, A TRAVES DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO U OTRAS OPCIONES DE EDUCACION TERMINAL, NUEVAS HABILIDADES Y CALIFICACIONES QUE LES PROPORCIONEN MEJORES ALTERNATIVAS DE OCUPACION.

AL TERMINO DE LA EDUCACION PRIMARIA, O AUN PARA QUIENES NO LA HAN COMPLETADO, EXISTEN OPCIONES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE PROCURAN FACILITARLES SU INCORPORACION AL

MUNDO DEL TRABAJO. EN LOS NIVELES SUBSECUENTES, Y PARALELA--
MENTE A LA EDUCACION FORMAL, EXISTEN IGUALMENTE OPCIONES DE -
EDUCACION PROFESIONAL TERMINAL O DE CAPACITACION Y ADIESTRA--
MIENTO QUE PROCURAN OTORGAR A LOS GRUPOS DE LA POBLACION A --
LOS QUE SE DIRIGEN, LA CALIFICACION NECESARIA PARA RESPONDER
A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA.

RETOMANDO EL TEMA SUSTANCIAL DE ESTA TESIS, Y EN RELA- -
CION A LA CAPACITACION EN EL SECTOR PUBLICO; CABE PLANTEAR --
QUE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA*, DESARROLLA SU ACTIVIDAD --
PRODUCTIVA, UN IMPORTANTE SEGMENTO DE LA FUERZA DE TRABAJO, -
EN LA PRESTACION DE LOS MUY DIVERSOS SERVICIOS QUE CONSTITU--
YEN SU FINALIDAD PRINCIPAL. EN MULTIPLES ASPECTOS, LAS TA- -
REAS QUE REALIZAN LOS SERVIDORES PUBLICOS SE ASEMEJAN A LAS -
QUE TIENEN LUGAR EN CUALQUIER OTRO AMBITO DE LA ACTIVIDAD ECO
NOMICA, TANTO POR LO QUE HACE A LOS PROCESOS COMO A LAS FOR--
MAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y CONDICIONES EN QUE ESTE SE
REALIZA.

AL IGUAL QUE EN OTROS CAMPOS SE TRATA DE SERVICIOS QUE -
DEBEN HACER UN USO EFICIENTE DE RECURSOS ESCASOS Y SATISFACER
NECESIDADES ESPECIFICAS DE LA POBLACION, YA SEA QUE SE TRATE
DE LA PRESTACION DIRECTA DE SERVICIOS AL PUBLICO O DEL DESA--

*PAGINAS 54 A LA 58-CAPITULO 4-SUBCAPITULO 4.2.5. DEL PROGRA-
MA NACIONAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD 1990-1994. S.T.
Y P.S.

ROLLO DE ACTIVIDADES INTERMEDIAS QUE CONDUCEN A ESE FIN. -- SIN EMBARGO, DOS ASPECTOS FUNDAMENTALES DISTINGUEN A ESTOS -- SERVICIOS DE LOS DEMAS; EN PRIMER LUGAR, EL ESTAR SUSTENTADOS EN LA APORTACION GENERAL DE RECURSOS POR PARTE DE TODA LA COMUNIDAD, QUE ESPERA Y EXIGE CON RAZON QUE EL USO DE LOS MISMOS SEA APROPIADO Y SE DESTINE A LAS FINALIDADES DE SERVICIO QUE CONSTITUYEN EL OBJETO MISMO DE LA ACCION DEL ESTADO Y QUE OBLIGAN POR LO TANTO, DE MANERA IMPERATIVA, AL MANEJO ESCRU LOSO Y EFICIENTE DE LOS MISMOS. EN SEGUNDO LUGAR, LA ACCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CORTA HORIZONTALMENTE A TODAS -- LAS RAMAS Y FORMAS DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA Y LA VIDA SOCIAL DEL PAIS E INCIDE EN ELLAS DE DIVERSAS MANERAS: LAS INHIBE O LAS ESTIMULA, FACILITA Y PROMUEVE SU EFICIENCIA O LAS LIMITA Y OBSTRUYE, Y OTORGA SEGURIDAD Y DA CERTIDUMBRE AL ESFUERZO - DE LOS MEXICANOS O FOMENTA LA DUDA Y, EN EL MEJOR DE LOS CA-- SOS, LA INMOVILIDAD.

ES POR ESO QUE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO OTORGA UNA IMPORTANCIA TAN ESPECIAL A LOS ESFUERZOS TENDIENTES A LA MO-- DERNIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, NO COMO FIN EN SI - MISMA SINO COMO MEDIO PARA SERVIR A LA SOCIEDAD Y SERVIRLA -- EFICIENTEMENTE. DE AHI QUE LAS LINEAS RECTORAS DEL PROCESO - DE MODERNIZACION CONSIDEREN FUNDAMENTALES LA ELIMINACION DE LA REGULACION EXCESIVA, QUE FRENA E INTERFIERE, EN OCASIONES EN FORMA AGOBIANTE, EN LA VIDA DE LOS CIUDADANOS; LA DESCON-- CENTRACION Y DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA QUE EFECTIVAMENU

TE ACERQUEN LAS CAPACIDADES DE DECISION A LOS LUGARES EN QUE TALES DETERMINACIONES SE REQUIEREN; Y LA SIMPLIFICACION DE -- TRAMITES, CON FRECUENCIA EXCESIVOS QUE GENERAN PERDIDAS DE -- TIEMPO Y COSTOS INJUSTIFICADOS PARA LA POBLACION.

EVITAR LA DISCRECIONALIDAD COMO FORMA DEL QUEHACER PUBLICO, HACER QUE LOS SERVICIOS SE OTORGUEN CON EFICIENCIA, RAPIDEZ Y AMABILIDAD, DAR TRANSPARENCIA A LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MEDIANTE EL APEGO AL MARCO REGULATORIO Y LA DIFUSION PUBLICA DE LA INFORMACION PERTINENTE, SON TODOS ASPECTOS DEL MISMO PROCESO TENDIENTE A ACTUALIZAR LAS FUNCIONES PUBLICAS DE ACUERDO A LOS IMPERATIVOS DE CAMBIO QUE EL PAIS ENFRENTA EN LO ECONOMICO Y EN LO SOCIAL Y QUE SON INDISPENSABLES IGUALMENTE PARA EL FORTALECIMIENTO DE NUESTRA VIDA DEMOCRATICA.

EN ESTE MARCO, EL MEJORAMIENTO DE LA APTITUD PROFESIONAL DE QUIENES PARTICIPAN EN LA FUNCION PUBLICA EN TODOS SUS NIVELES CONSTITUYE TANTO UNA CONDICION PARA EL CAMBIO COMO UN ELEMENTO DE PARTICULAR IMPORTANCIA PARA PROMOVERLO.

MAS DE TRES MILLONES DE PERSONAS, DESARROLLAN SU ACTIVIDAD EN EL SENO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN LOS DIVERSOS NIVELES DE GOBIERNO Y EN LAS ENTIDADES PARAESTATALES. EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL PARTICIPAN, EN LAS MAS DIVERSAS ACTIVIDADES, LO MISMO EN TAREAS ADMINISTRATIVAS QUE EN LA PRES-

TACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, MEDICOS Y HOSPITALARIOS, QUE EN EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA, UNA GRAN CANTIDAD DE PROFESIONALES EN DIVERSAS DISCIPLINAS, TALES COMO: TECNICOS, - - OBREROS, ESPECIALISTAS EN DIVERSAS RAMAS, OPERADORES DE MAQUINARIA, MECANOGRAFOS Y MUCHOS MAS. EL PERFIL DE LA FUERZA DE TRABAJO OCUPADA EN EL SECTOR PUBLICO CUBRE PRACTICAMENTE TO--DOS LOS CAMPOS DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA Y DE LA VIDA SOCIAL DEL PAIS.

LOS ESFUERZOS TENDIENTES A ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD EN EL SECTOR PUBLICO, DE IGUAL MANERA QUE EN EL RESTO DE LA ECONO--MIA, REQUIEREN DEL RECONOCIMIENTO PREVIO DE LAS CAPACIDADES Y APTITUDES DE ESTE ENORME CONJUNTO DE SERVIDORES PUBLICOS Y DE LA NATURALEZA, PROPOSITO Y FORMAS DE ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS A TRAVES DE LOS CUALES SU ACTIVIDAD PRODUCTIVA SE REALIZA.

COMO DETERMINANTES FUNDAMENTALES DE SUS NIVELES DE PRO--DUCTIVIDAD DEBEN CONSIDERARSE LOS MISMOS ELEMENTOS QUE INFLUYEN EN EL APARATO PRODUCTIVO: LA TECNOLOGIA; LAS CONDICIONES FISICAS Y AMBIENTALES EN EL QUE EL TRABAJO SE REALIZA; LAS --FORMAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y EL CLIMA DE LAS RELACIONES LABORALES; LOS NIVELES DE REMUNERACION QUE CONDICIONAN A SU VEZ SU BIENESTAR Y EL DE SUS FAMILIAS; LA EXISTENCIA DE CANALES DE PROMOCION QUE ESTIMULEN SU DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL; LOS ELEMENTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL QUE LE PROTE--

GEN EN LA ENFERMEDAD Y EN LA PERDIDA EVENTUAL DE CAPACIDAD PA
RA LA VIDA PRODUCTIVA; LA DURACION E INTENSIDAD DE LA JORNADA
DE TRABAJO Y DE LOS PERIODOS DE DESCANSO; LAS POSIBILIDADES -
DE ACCESO A LA RECREACION, EL DEPORTE Y LA CULTURA; LAS CONDI
CIONES DE SU VIVIENDA; Y, CON FRECUENCIA, AL IGUAL QUE EN EL
RESTO DE LAS ACTIVIDADES, LA DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS DE -
TRANSPORTE QUE NO PROLONGUEN EXCESIVAMENTE SU JORNADA.

LA CAPACIDAD PARA EL TRABAJO CONSTITUYE, IGUALMENTE, UN
ELEMENTO DE PARTICULAR IMPORTANCIA PARA MEJORAR LA CALIDAD DE
LOS SERVICIOS Y A ELLA DEBE ESTAR ORIENTADA DE MANERA PRIMOR-
DIAL. POR UNA PARTE, EL MEJORAMIENTO DE LAS DESTREZAS Y LAS
HABILIDADES DEL SERVIDOR PUBLICO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUN
CIONES, ASI COMO LA PREPARACION PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS
TAREAS, LE PERMITIRAN NO SOLO RESOLVER CON EFICACIA LAS RES--
PONSABILIDADES A SU CARGO, SINO ENCONTRAR PERSPECTIVAS DE DE-
SARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL QUE ESTIMULARAN SU DESEMPEÑO.
POR OTRA, EL RECONOCIMIENTO A SU PARTICIPACION RESPONSABLE CO
MO PARTE DE UNA ORGANIZACION EFICIENTE ORIENTADA A LA SATIS--
FACCION DE LAS MAS DIVERSAS NECESIDADES DE LA POBLACION HARA
POSIBLE QUE SU CONTRIBUCION AL ESFUERZO DEL SERVICIO PUBLICO
SE ACRECIENTE.

NO OBSTANTE LOS ESFUERZOS REALIZADOS EN LOS ULTIMOS AÑOS
EN MATERIA DE CAPACITACION EN EL SECTOR PUBLICO, SUBSISTEN --
HASTA LA FECHA MULTIPLES ASPECTOS QUE REQUIEREN ATENCION:

A.- INSUFICIENTE INFORMACION DE LOS PERFILES EDUCATIVOS Y OCUPACIONALES DE QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA Y, POR LO TANTO, LIMITADAS POSIBILIDADES DE DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION.

B.- EVALUACION TAMBIEN INSUFICIENTE DE LAS MULTIPLES ACCIONES DE CAPACITACION QUE REALIZA HABITUALMENTE EL SECTOR PUBLICO, TANTO POR LO QUE HACE A SU PERTINENCIA Y CALIDAD COMO EN CUANTO A SUS EFECTOS ULTERIORES EN LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LA FUNCION PUBLICA.

C.- ATENCION PRIORITARIA DE ALGUNOS SEGMENTOS DEL PERFIL OCUPACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y ESCASA ATENCION A OTROS, ENTRE LOS QUE DESTACAN LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, TANTO POR LO QUE HACE AL CONTENIDO SUSTANTIVO DE SUS FUNCIONES, COMO POR LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y GERENCIALES QUE CON FRECUENCIA FORMAN UNA PARTE IMPORTANTE DE SU RESPONSABILIDAD. ES PRECISO RECONOCER, RESPECTO A ESTOS FUNCIONARIOS, LA NECESIDAD DE UNA PERMANENTE ACTUALIZACION DE SU DESARROLLO PROFESIONAL, TANTO EN LO SUSTANTIVO COMO EN CUANTO A SU FUNCION ADMINISTRATIVA.

D.- AUSENCIA DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS DEFINIDAS EN MATERIA DE CAPACITACION, VINCULADAS A LA ESTRATEGIA GENERAL DE MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

E.- DESIGUAL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CAPACITACION EN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PUBLICO.

F.- DESVINCULACION ENTRE LAS DIVERSAS INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN LA CAPACITACION DE SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS, LO QUE LIMITA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y LA CONJUNCION DE ESFUERZOS PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS COMUNES.

G.- ESTRUCTURA DE PUESTOS INADECUADA, NO RELACIONADA EN FORMA CLARA Y DEFINIDA CON LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DE LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE DESESTIMULA LA FORMACION PROFESIONAL.

H.- TABULADOR DE SUELDOS INAPROPIADOS, RIGIDO E INSUFICIENTE, INCAPAZ DE REACCIONAR Y ANTICIPAR OPORTUNAMENTE LAS CONDICIONES DEL MERCADO LABORAL.

EN ADICION A ESOS FACTORES ES PRECISO CONSIDERAR OTRO IMPORTANTE CONJUNTO DE ELEMENTOS QUE INFLUYEN DE MANERA DETERMINANTE EN LA PRODUCTIVIDAD DEL SECTOR PUBLICO:

-SOBRERREGULACION INTERNA Y MEDIDAS CON FRECUENCIA INDISCRIMINADAS QUE NO RECONOCEN LA DIVERSIDAD AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y QUE INCIDEN DESFAVORABLEMENTE EN LA CAPACIDAD DE GESTION Y EN LOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA.

-INSUFICIENTE DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACION AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, QUE SE MAGNIFICA POR LAS LIMITADAS POSIBILIDADES DE ACCESO DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS A INNOVACIONES TECNOLOGICAS, SISTEMAS Y EQUIPOS DE AMPLIO USO EN LOS SECTORES PRIVADOS.

-EL ESTADO Y DISTRIBUCION DE LOS INMUEBLES EN LOS QUE -- LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS REALIZAN SUS ACTIVIDADES, QUE CON - FRECUENCIA DESINTEGAN SERVICIOS QUE POR SU NATURALEZA DEBE- - RIAN ESTAR VINCULADOS.

DE TODO LO ANTERIOR SE DESPRENDE LA NECESIDAD DE CONCE-- DER UNA ATENCION PRIORITARIA AL ESFUERZO DE MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y COMO PARTE DE EL, Y A FIN DE HA-- CER POSIBLE EL MEJORAMIENTO SOSTENIDO DE LA PRODUCTIVIDAD Y - EFICIENCIA, IMPULSAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS PERMANENTES - DE CAPACITACION DE LA FUERZA DE TRABAJO OCUPADA EN EL SECTOR PUBLICO.

LAS DIVERSAS LINEAS DE ACCION QUE SE SUGIEREN EN ESTE -- PROGRAMA EN RELACION CON LA CAPACITACION, LA PRODUCTIVIDAD Y LA CALIDAD EN CUANTO AL UNIVERSO DE UNIDADES PRODUCTIVAS DEL PAIS, CONSTITUYEN ELEMENTOS VALIDOS DE ACCIONES QUE EN IGUAL SENTIDO DEBEN DESARROLLARSE EN LA ADMINISTRACION Y EN LA EM-- PRESA PUBLICA. EN ADICION A ELLAS, SE FORMULAN LAS SIGUIEN-- TES PROPOSICIONES ESPECIFICAS:

1. ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS DEFINIDAS EN CUANTO AL PROCESO DE MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA QUE HAGAN POSIBLE RECONOCER LA ORIENTACION IDONEA Y LOS CAMPOS DE ACCION MAS RELEVANTES DE UNA POLITICA DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD EN EL SECTOR PUBLICO, CONSISTENTES CON TAL PROPOSITO. EN ADICION A LOS LINEAMIENTOS GENERALES REFERIDOS A DESREGULACION, DESCONCENTRACION Y DESCENTRALIZACION, SIMPLIFICACION DE TRAMITES E INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA QUE DE TRANSPARENCIA Y CLARIDAD A LA FUNCION PUBLICA, DEBERAN CONSIDERARSE EXPLICITAMENTE LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON CONDICIONES DE TRABAJO, ESTRUCTURA DE PUESTOS, Y POLITICA DE PRES-TACIONES, ENTRE OTROS.

2. EVALUACION A FONDO DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL SECTOR PUBLICO, TANTO A NIVEL GLOBAL COMO POR LO QUE HACE A LA PERTINENCIA DE LAS ESTRUCTURAS ACTUALES EN RELACION CON LAS DIVERSAS FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLARSE EN LOS DISTINTOS SERVICIOS, DE TAL MANERA QUE PUEDA LOGRARSE, A PARTIR DE DICHA EVALUACION, NO SOLO EL DISEÑO Y ESTABLECIMIENTO GRADUAL DE UNA NUEVA ESTRUCTURA MENOS RIGIDA, MAS FLEXIBLE Y MODERNA, EN CUANTO A SU VINCULACION CON LOS REQUERIMIENTOS REALES DE LOS MULTIPLES SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL ESTADO, SINO EL IMPULSO DE NUEVAS FORMAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO Y PROGRAMAS DE CAPACITACION CONSISTENTES CON EL MISMO CONJUNTO DE ELEMENTOS GENERALES.

3. FORMULAR UN INVENTARIO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y OTROS RECURSOS DE CAPACITACION DISPONIBLES EN EL SECTOR PUBLICO A FIN DE PROPICIAR, EN EL CORTO PLAZO, LA PLENA UTILIZACION DE LA MISMA, EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y LA INTEGRACION DE SERVICIOS COMUNES EN LOS CASOS EN QUE ESTO SEA ACONSEJABLE. PARA EL MEDIANO PLAZO Y COMO RESULTADO DE LAS LINEAS QUE SE SEÑALAN EN EL PUNTO 1, DEBERA DESARROLLARSE UN PROGRAMA TENDIENTE A FORTALECER DICHA INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLAR TANTO LOS RECURSOS HUMANOS COMO METODOLOGICOS Y DIDACTICOS INDISPENSABLES PARA TAL FIN.

4. EXTENDER A TODOS LOS AMBITOS DEL QUEHACER PUBLICO LOS VALORES, PRINCIPIOS Y METODOS QUE PROPUGNA EL MOVIMIENTO NACIONAL DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD COMO INSTRUMENTO PARA HACER MAS EFICIENTE EL USO DE LOS RECURSOS PUBLICOS Y PARA SATISFACER EFECTIVAMENTE LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE LA POBLACION.

5. PROPICIAR EL INTERCAMBIO Y LA DIFUSION DE EXPERIENCIAS EXITOSAS, NACIONALES Y EXTRANJERAS, EN MATERIA DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PUBLICO.

6. DESARROLLAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y EVALUACION QUE PERMITAN CONOCER EL SENTIDO E INTENSIDAD DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION QUE SE DESARROLLEN EN EL SECTOR PUBLICO Y OBTENER UNA VISION COMPRENSIVA DE SUS EFECTOS EN LA CALIDAD DE

LOS SERVICIOS Y EN LA PRODUCTIVIDAD DEL SECTOR, A FIN DE RE--
TROALIMENTAR TANTO LOS PROGRAMAS TENDIENTES A LA MODERNIZA- -
CION DEL SECTOR PUBLICO COMO LOS PROPIOS PROCESOS DE CAPACITA
CION.

CON ESTO DARIAMOS POR CONCLUIDO ESTE CAPITULO DE MARCO -
TEORICO-POLITICO, Y DARIAMOS INICIO AL ANALISIS DE COMO SE --
CONFORMAN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION EN LAS SECRETARIAS --
GLOBALIZADORAS.

IV ANALISIS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION EN EL SECTOR PUBLICO

J] EN LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS

UNA VEZ REVISADOS LOS CONCEPTOS MAS IMPORTANTES, QUE INTEGRAN AL PROBLEMA QUE ESTAMOS ABORDANDO EN EL PRESENTE TRABAJO, ES DECIR: EL FACTOR HUMANO Y EL PAPEL DE LA CAPACITACION CON RESPECTO AL DESARROLLO DE ESTE ULTIMO, DENTRO DE CUALQUIER ORGANIZACION.

PASEMOS AHORA A VER LO QUE SUCEDE REALMENTE EN LA PRACTICA. DEBIDO A QUE -COMO YA SE MENCIONO EN LA INTRODUCCION- SERIA IMPOSIBLE O SUMAMENTE COMPLEJO REALIZAR UNA INVESTIGACION EN TODA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONOCER Y EVALUAR, EL MANEJO Y APLICACION DE LA CAPACITACION; SE HA OPTADO POR TOMAR -COMO MUESTRA REPRESENTATIVA- LO QUE ACONTECE EN LAS SECRETARIAS DE ESTADO DENOMINADAS "GLOBALIZADORAS". ESTO, EN BASE A QUE, DICHAS SECRETARIAS A SABER: S.H.C.P. Y SECOGEF RESPECTIVAMENTE, TIENEN EL CARACTER DE NORMATIVAS DE LAS DEMAS SECRETARIAS DE ESTADO Y DE VARIOS ORGANISMOS OFICIALES.

DE TAL SUERTE, QUE LO REALIZADO O NO POR ELLAS, NOS DARI A UN PANORAMA AMPLIO DE LO QUE SUCEDE CON LA CAPACITACION BUROCRATICA. ESTO NO QUIERE DECIR, QUE SE PUEDA ESTABLECER CON CERTEZA QUE: SI HAY FALLAS EN UNA DE ELLAS LAS HABRA EN -

LAS DEMAS O VICEVERSA, DE NINGUNA MANERA. SIN EMBARGO, SI SE RA VALIDO EL PROPONER QUE LAS SECRETARIAS "GLOBALIZADORAS" -- VIENEN A REPRESENTAR EL "MODELO A SEGUIR" O "LO MAS IDONEO A IMPLEMENTAR" PARA LOS DEMAS ENTES OFICIALES. ELLO SE DEBE A LA IMPORTANCIA QUE LES CONCEDE (POR LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS QUE REALIZAN) LA L.O.A.P.F., DENTRO DE UN CONTEXTO GENERAL. COMO UNIDADES OBJETO DE ESTUDIO, SE TOMARON A TRABAJADOS, MANDOS MEDIOS Y FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE CAPACITAR, -- UBICADOS EN LA OFICINA FEDERAL DE HACIENDA (REFORMA Y AV. HIDALGO) Y EN LA SECOGEF (BARRANCA DEL MUERTO E INSURGENTES - - SUR # 1735).

PARA QUE EL ESTUDIO RESULTE LO MAS OBJETIVO POSIBLE, TOMAREMOS COMO BASE, EL REVISAR Y ANALIZAR DOS FACTORES COMUNES, EN LAS SECRETARIAS YA MENCIONADAS:

- 1.- LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION (P.C.).
- 2.- SI EXISTE O NO, UN SEGUIMIENTO DEL PERSONAL QUE HA SIDO CAPACITADO.

PARTIENDO DE ESTAS PREMISAS, SE FIJARAN LOS PARAMETROS O PUNTOS DE COMPARACION ENTRE LAS MISMAS.

LA INVESTIGACION QUE SE REALIZO, SE BASO EN LA APLICACION DE CUESTIONARIOS A LAS SIGUIENTES PERSONAS EN AMBAS SECRETARIAS DE ESTADO:

- A) SECRETARIAS DE CUALQUIER CATEGORIA/SE HIZO UNA ENCUESTA ALEATORIA Y SE ENTREVISTO A 10 TRABAJADORAS QUE DESEMPEÑEN EL PUESTO DE SECRETARIAS, NO IMPORTANDO LA CATEGORIA.
- B) JEFES DE AREA O DEPARTAMENTO/SE ENTREVISTO EN FORMA ALEATORIA, A 5 PERSONAS QUE OSTENTAN ESTE PUESTO. ^
- C) FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LAS AREAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO/SE ENTREVISTO A LAS PERSONAS QUE SE PUDO IDENTIFICAR COMO RESPONSABLES DIRECTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION.

LOS CUESTIONARIOS QUE SE EMPLEARON EN LAS ENTREVISTAS, SE ANEXAN AL FINAL DE LA TESIS.

A. S.H. Y C.P.

LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, TIENE ENTRE SUS FUNCIONES PRINCIPALES LAS DE ESTABLECER EL CONTROL FISCAL SOBRE LOS IMPUESTOS GENERADOS POR LA PRESTACION O DOTACION DE BIENES Y SERVICIOS (EN GENERAL) Y LLEVAR LOS ESTADOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA FEDERACION.

ESTAS SON ALGUNAS DE LAS ACTIVIDADES, QUE REALIZA LA CITADA SECRETARIA.

REVISEMOS AHORA, LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO* -

*CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. S.H.C.P. EDITADO POR EL S.N.T.H.- MEXICO 1987.

DE LA S.H.C.P. ELABORADO POR EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJA
DORES DE HACIENDA.

TITULO CUARTO. CAPACITACION DEL PERSONAL

CAPITULO UNICO

ART. 37.- LA CAPACITACION CONSTITUYE UN DERECHO Y UNA --
OBLIGACION DEL TRABAJADOR, QUE PERMITE ELEVAR SUS CONDICIONES
DE VIDA Y LA EFICIENCIA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO.

ART. 38.- LA CAPACITACION PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL --
PUESTO Y EL CONOCIMIENTO Y APLICACION DE NUEVAS TECNICAS, TIE
NE EL CARACTER DE OBLIGATORIO PARA EL TRABAJADOR Y SE IMPARTE
DENTRO DE LA JORNADA LABORAL. EL REGLAMENTO DE ESCALAFON RE-
GULA EL GRADO DE OBLIGATORIEDAD EN LOS CASOS DE CAPACITACION
DEL TRABAJADOR PARA EL ASCENSO Y ACCESO A OTROS PUESTOS.

ART. 39.- LA SECRETARIA ESTABLECERA LOS PROGRAMAS DE IN-
DUCCION, CAPACITACION Y DESARROLLO QUE ESTIME NECESARIOS, PA-
RA CUYO EFECTO, LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL EMITIRA LOS
LINEAMIENTOS RESPECTIVOS.

ART. 40.- LA SECRETARIA INTEGRARA UNA COMISION MIXTA DE
CAPACITACION QUE FUNCIONARA DE ACUERDO A SU REGLAMENTO, MISMO
QUE FORMARA PARTE DE ESTAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

ART. 41.- LA CAPACITACION PARA EL DESARROLLO Y EN GENE--

RAL, PARA LA SUPERACION CULTURAL DEL TRABAJADOR, ES POTESTATIVA PARA ESTE Y SE REALIZARA FUERA DE LA JORNADA LABORAL. LA SECRETARIA, CON SUJECION A LOS PROGRAMAS FORMATIVOS Y DE MOTIVACION, PUEDE CONVENIR CON EL TRABAJADOR OTRAS MODALIDADES Y CONCEDERLE EL USO DE PARTE DE LA JORNADA LABORAL, EN APOYO PARA ESTOS PROPOSITOS EN LOS TERMINOS QUE ESTABLEZCA EL REGLAMENTO DE CAPACITACION RESPECTIVO.

DERIVADO DE ESTOS ARTICULOS, EL AREA DE COORDINACION DE CAPACITACION DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FISCAL DE HACIENDA DEL CENTRO, ELABORO EL SIGUIENTE PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION:

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION

- CONTENIDO
- OBJETIVO GENERAL
- TEMARIO *CON OBJETIVOS ESPECIFICOS A ALCANZAR EN CADA TEMA -Y LA DURACION APROXIMADA PARA ABORDAR CADA TEMA.
- GUIA DIDACTICA *ABARCA TODO LO CONCERNIENTE A LOS CURSOS DE CAPACITACION:
- TEMAS
- FECHAS DE IMPARTICION
- HORARIOS
- DIRIGIDO A: TIPO DE PERSONAL, PROFESIONISTA, JEFE O DIRECTIVO AL QUE VA DIRIGIDO EL CURSO
- MATERIAL A UTILIZAR EN LOS CURSOS
- INSTRUCTORES.

- EVALUACION
- INFORME FINAL.

LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION (P.C.) SE DIVIDEN A SU VEZ EN: ANUALES, SEMESTRALES, TRIMESTRALES Y EVENTUALES O POR SOLICITUD EXPRESA DE UN AREA O DEPARTAMENTO. CON ESTO SE BUSCAN METAS ESPECIFICAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS.

TODOS LOS PROGRAMAS SE HACEN EN BASE A UNA D.N.C. (DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION) QUE PREVIAMENTE SE HA REALIZADO.

LA CAPACITACION QUE SE BRINDA, ES DE DOS TIPOS:

- A) TECNICA.- IMPLICA LA DOTACION DE CONOCIMIENTOS A QUIEN ASI LO REQUIERA, DEPENDIENDO DEL TIPO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑE; PUDIENDO SER SOBRE EL MANEJO DE LEYES, MANUALES, ETC., RELACIONADOS CON LA CUESTION FISCAL.
- B) ADMINISTRATIVA.- APOYO AL EMPLEADO PARA QUE REALICE MEJOR SUS FUNCIONES.

LOS MOTIVOS MAS COMUNES POR LOS QUE APLICAN LA CAPACITACION SON:

- 1.- POR SOLICITUD (EXPRESA) DE UN JEFE DE OFICINA.
- 2.- SI EXISTE PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
- 3.- PARA LA PROMOCION DE ASCENSOS.
- 4.- SE LLEVAN A CABO, CONVOCATORIAS CUANDO EXISTEN VACANTES Y A LOS QUE RESULTAN ELEGIDOS, SE LES CAPACITA - PARA DESEMPEÑARSE EN SU NUEVO PUESTO.
- 5.- POR LA IMPLANTACION DE UN NUEVO SISTEMA COMPUTARIZADO.
- 6.- POR EL CAMBIO DE PROCEDIMIENTOS, EN CUANTO A DISPOSICIONES LEGALES (LEYES, CODIGOS, ETC.); O CUANDO ESTAS ULTIMAS, SE REFORMAN CADA AÑO.

LA CAPACITACION LA UBICAN PRESUPUESTALMENTE EN LA PARTIDA 3301 ASESORIA Y CAPACITACION, Y EL PORCENTAJE QUE RECIBEN DEL ERARIO FEDERAL ES UN 10% APROXIMADAMENTE, SEGUN OPINION MANIFESTADA POR LA SUBADMINISTRADORA DE CAPACITACION DE LA OFICINA DE HACIENDA CENTRO DE REFORMA ESQUINA AV. HIDALGO. LIC. BEATRIZ ROMERO ZAMORA.

POR ULTIMO, SE LLEVA UN REGISTRO DEL PERSONAL QUE SE VA CAPACITANDO, POR MEDIO DE LAS PLANTILLAS Y POR EXPEDIENTES.

ESTOS SON LOS ELEMENTOS MAS ILUSTRATIVOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACION QUE SE APLICA EN UNA OFICINA FISCAL DE HACIENDA, Y DE ALGUNOS ASPECTOS QUE LO RODEAN.

B. SECOGEF.

A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION LE CORRESPONDE, ENTRE OTRAS COSAS: PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, - APOYAR A LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO, DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINSTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTABLECIEN DO LAS BASES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS EN - LOS ORGANISMOS ANTES MENCIONADOS. EN LA OFICINA MATRIZ, DE - INSURGENTES SUR #1735 SE LLEVA A CABO EL SIGUIENTE:

PROGRAMA DE CAPACITACION

(ANUAL)

- INDICE.
- INTRODUCCION.
- ANALISIS DE LA CAPACITACION (DEL AÑO ANTERIOR AL AC- - TUAL).
- POLITICAS DE CAPACITACION *ESTRATEGIAS DE OPERACION.
- PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. *CURSOS-TEMAS
 - *INSTRUCTORES
 - *EVALUACION
 - *INFORMES FINALES
- PROYECTO DE PRESUPUESTO.

LOS CURSOS DE CAPACITACION SE DIVIDEN EN LAS SIGUIENTES AREAS:

- A) SECRETARIAL.
- B) ADMINISTRATIVA.
- C) AUDITORIA Y CONTABILIDAD.
- D) INFORMATICA.
- E) TECNICA (LEYES, CODIGOS, MANUALES, ETC.).
- F) RELACIONES HUMANAS.
- G) TALLERES.
- H) SEMINARIOS.
- I) CONFERENCIAS.

LA CAPACITACION QUE SE OTORGA SE DIVIDE EN DOS TIPOS:

- 1.- ORDINARIA
- 2.- ESPECIALIZACIONES (MAESTRIAS, ETC.).

Y SU APLICACION, SE DEBE A LAS SIGUIENTES RAZONES:

- . EN LA IMPLEMENTACION, DESARROLLO, CONTROL Y EVALUACION DE UNA AUDITORIA.
- . POR LA NECESIDAD MANIFIESTA DEL PERSONAL OPERATIVO, SO BRE TODO LAS SECRETARIAS.
- . PARA DAR OPCIONES A LOS TRABAJADORES, DE COMPLETAR SUS CICLOS ESCOLARES RESPECTIVOS.

LA ACTIVIDAD CAPACITORA LA INCLUYEN EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL 2000 Y SEGUN OPINION DEL LIC. ANTONIO TREJO HERNANDEZ SUBDIRECTOR DE COORDINACION DE ASISTENCIA TECNICA DE LA SECOGEF, SE DESTINA UN 7% DEL ERARIO FEDERAL PARA CAPACITAR.

POR ULTIMO, EN LA SECOGEF SI LLEVAN UN SEGUIMIENTO DE --
LOS EMPLEADOS QUE SON CAPACITADOS (TRABAJADOR POR TRABAJADOR).

**K) PARAMETROS DE COMPARACION ENTRE AMBAS ENTIDADES, EN
RELACION A SUS PROGRAMAS DE CAPACITACION**

COMO SE PUDO APRECIAR, EN TERMINOS GENERALES LOS PROGRA-
MAS DE CAPACITACION QUE SE HAN VISTO, GUARDAN MUCHA SEMEJANZA
ENTRE SI. POR LO TANTO, ES POSIBLE DETERMINAR ALGUNOS PARAME-
TROS DE COMPARACION:

LOS DOS PROGRAMAS:

- TIENEN COMO BASE LA PROGRAMACION DE UN AÑO, CURSOS MEN-
SUALES Y SEMANALES; CON EXCEPCION DE HACIENDA QUE TIE-
NE CONTEMPLADOS TAMBIEN PROGRAMAS TRIMESTRALES Y SEMES-
TRALES.
- CONTEMPLAN EL HECHO DE QUE SURJAN CURSOS DE CAPACITA--
CION IMPREVISTOS O SOLICITADOS EN CUALQUIER MOMENTO.
- BUSCAN OBJETIVOS GENERALES: TODOS ESTOS, EN LINEA DI--
RECTA A LAS POLITICAS DE ACCION QUE CADA SECRETARIA RE-
CIBE POR PARTE DEL EJECUTIVO FEDERAL: Y A LOS PLANES Y
PROGRAMAS PARTICULARES.

- LA EVALUACION QUE SE HACE SOBRE LOS CURSOS DE CAPACITACION -DE UNA U OTRA MANERA- VERSA SOBRE TRES FACTORES FUNDAMENTALES:

- 1.- EL CURSO EN SI (COMIENZO-DESARROLLO Y FINALIZACION)
- 2.- EL O LOS INSTRUCTORES ENCARGADOS.
- 3.- LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS POR EL PARTICIPANTE.

- SE ELABORA UN INFORME FINAL O UN EXPEDIENTE, EN DONDE SE INTEGRA TODO LO RELACIONADO CON LOS CURSOS EFECTUADOS.

AUNQUE NO SE MENCIONA EN LAS CARATULAS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, AL FINAL DE LOS CURSOS SE HACEN DOS TIPOS - DE SEGUIMIENTO:

1. AL TRABAJADOR QUE FUE CAPACITADO, SE LE OBSERVA EN UN LAPSO DE TIEMPO CONSIDERABLE (UNA VEZ CONCLUIDO EL -- CURSO AL QUE ASISTIO) PARA VERIFICAR, SI EN VERDAD SE HA MODIFICADO SU CONDUCTA O NO.
2. SE REGISTRA EN EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR, EL CURSO DE CAPACITACION QUE HA TOMADO, CON LAS CONSIGUIENTES CALIFICACIONES OBTENIDAS EN EL. ESTO SE HACE CON LA FINALIDAD DE QUE EL EMPLEADO, TENGA UN CURRICULUM INTERNO, Y LE PUEDA SERVIR PARA BUSCAR ASCENSOS SUBSECUENTE.

LJ] DIAGNOSTICO GENERAL

EN BASE A LA INVESTIGACION REALIZADA, EN LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS YA CITADAS; SE HA PODIDO OBSERVAR QUE SUS DEPARTAMENTOS DE CAPACITACION Y DESARROLLO (CAPYDES), HAN TENIDO LOGROS Y AVANCES SIGNIFICATIVOS EN LA MATERIA. ESTO HA OCURRIDO, A PESAR DE LOS INNUMERABLES PROBLEMAS QUE AFRONTAN, ENTRE LOS QUE RESALTA LA FALTA DE RECURSOS FINANCIEROS.

TOMANDO EN CUENTA, LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACION REALIZADA A LAS DICHAS SECRETARIAS, EXPONGAMOS AHORA UN DIAGNOSTICO GENERAL TOMANDO EN CUENTA LOS SIGUIENTES PUNTOS:

A. PUNTOS DE REFERENCIA.**A.A. DISPOSICIONES LEGALES.**

EN EL DIARIO OFICIAL DEL 26 DE JUNIO DE 1971, SE ESTABLECE EL PRIMER INTENTO PARA PROMOVER LA CAPACITACION ADMINISTRATIVA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO; CABE SEÑALAR EL HECHO DE QUE DICHA CAPACITACION, TIENE LA FINALIDAD DE QUE, LOS TRABAJADORES, CON LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS, ESTEN EN LA POSIBILIDAD DE OBTENER ASCENSOS CONFORME AL ESCALAFON VI--GENTE.

AL RESPECTO, BASTE COMENTAR QUE DICHA POSIBILIDAD, SE --TORNA LIMITADA, QUE NO ES FACTOR DETERMINANTE PARA EL TRABAJA

DOR, EL PROMOVER SU ASCENSO EN BASE A LA CAPACITACION QUE HA RECIBIDO, LOS ASCENSOS DEPENDEN EN LA MAYORIA DE LOS CASOS, - DE QUE OCURRAN FACTORES DE OTRA INDOLE.

EN CUANTO A LA COMISION DE RECURSOS HUMANOS, ESTA TENIA ENTRE SUS FUNCIONES PRINCIPALES: ELABORAR UN PROGRAMA GENERAL Y PERMANENTE DE FORMACION Y CAPACITACION DE PERSONAL, ASI COMO EL ESTABLECIMIENTO DE UNIDADES DE CAPACITACION. ACTUALMENTE NO EXISTE DICHA COMISION.

POR LO QUE TOCA AL DECRETO DEL 29 DE JUNIO DE 1983, EN DONDE SE CREA LA COMISION INTERSECRETARIAL DEL SERVICIO CIVIL; PARA FOMENTAR LA CARRERA ADMINISTRATIVA INTEGRAL, QUE COMPRENDA LA FORMACION Y PREPARACION DE SERVIDORES PUBLICOS CAPACES Y EFICIENTES. SIN EMBARGO TODO LO CONCERNIENTE AL SERVICIO CIVIL DE CARRERA HA DESAPARECIDO.

EN CUANTO A LO PLASMADO EN LA LEY DEL I.S.S.S.T.E., SE PUEDE UBICAR A LA CAPACITACION, DENTRO DE LAS PRESTACIONES -- CULTURALES QUE BRINDA ESTE INSTITUTO A SUS COLABORADORES. -- SIN EMBARGO, NO SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS SOBRE LOS CUALES SE BASARIAN LAS ACCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS UNIDADES ENCARGADAS DE CAPACITAR.

DENTRO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES, CONTENIDAS EN LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO; SE ESPECIFICA UNA, EN LA CUAL, GRACIAS A LOS CONOCIMIENTOS AD

QUIRIDOS DURANTE LA CAPACITACION, LOS TRABAJADORES PODRAN OBTENER ASCENSOS CONFORME AL ESCALAFON VIGENTE. DICHA SITUACION, SE PUDO APRECIAR NO ACONTECE TAL CUAL, POR LO MENOS EN LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS. PARA CONCLUIR, AL IGUAL QUE LA LEY ANTERIOR, LAS DISPOSICIONES EN CUANTO A CAPACITACION, SON MUY GENERALES, LIMITADAS, Y NO REPRESENTAN EN REALIDAD UN MARCO LEGAL COMPLETO Y EFICIENTE. SI BIEN AMBAS LEYES, TIENEN EL CARACTER DE NORMATIVAS, CONTIENEN LAGUNAS MUY MARCADAS; LAS CUALES SE EVIDENCIAN AUN MAS, POR LA IMPORTANCIA DE DICHS PRECEPTOS LEGALES.

A.B. ORGANISMOS Y UNIDADES ENCARGADAS.

ENCONTRAMOS A LA DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION DE PERSONAL UNIDAD DEL SERVICIO CIVIL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, COMO LA RECTORA EN MATERIA DE LINEAMIENTOS NORMATIVOS HACIA LAS DEMAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR OFICIAL, EN LO CONCERNIENTE A: MANEJO DE PERSONAL, ELABORACION DE TABULADORES GENERALES, PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA, ASI COMO DELINEA LOS PROGRAMAS GENERALES DE CAPACITACION, LLEVANDO EL CONTROL ESTADISTICO DE AVANCES Y LOGROS SOBRE LA MATERIA (AL CUAL, NO SE NOS PERMITIO EL ACCESO), YA QUE SE NOS INFORMO ERA INFORMACION CONFIDENCIAL.

AUNQUE DICTA DISPOSICIONES GENERALES, ESTA AREA DIRECTRIZ DEJA EN MANOS DE CADA ENTIDAD, EL MANEJO DE LA CAPACITACION DE SUS TRABAJADORES.

POR OTRA PARTE, LA UNIDAD DE CAPACITACION DEL I.S.S.S.T. E. ES LA COORDINADORA CENTRAL DE LAS ENTIDADES PUBLICAS, EN CUANTO A PROGRAMAS Y CURSOS DE CAPACITACION SE REFIERE, SU APOYO ES IMPORTANTE Y EN LA MEDIDA QUE LA REQUIEREN, HA FUNCIONADO DENTRO DE SUS POSIBILIDADES. AUNQUE DICHA UNIDAD TIENE ALGUNOS PORMENORES, QUE SERAN COMENTADOS LINEAS ADELANTE.

LO MISMO SUCEDE CON LOS CAPYDES (DEPARTAMENTOS DE CAPACITACION Y DESARROLLO) QUE FUNCIONAN EN LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS, TODOS ELLOS HAN LOGRADO COSAS IMPORTANTES EN MATERIA DE CAPACITACION LABORAL, SIN EMBARGO ALGUNOS PROBLEMAS Y OBSTACULOS NO LES PERMITEN ALCANZAR LAS METAS FIJADAS EN EL PLAZO PREVISTO.

A.C. PLANEACION.

LA PLANEACION TANTO EN SECOGEF COMO EN LA S.H.C.P. SE BASA EN EL PRESUPUESTO QUE SE AUTORIZA PARA CADA ENTIDAD ANUALMENTE. DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO SE CANALIZA EL RECURSO AL AREA DE RECURSOS HUMANOS, PARA QUE SEA ESTA QUIEN LO APLIQUE A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION.

EN SECOGEF SE HACE UN PROGRAMA ANUAL Y SE PROPONE A PRINCIPIOS DE AÑO A LAS UNIDADES REGIONALES Y A LAS EMPRESAS QUE REQUIERAN DE CAPACITACION EN MATERIA DE AUDITORIA.

EN LA S.H.C.P. SE HACE UN PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION,

QUE INCLUYE LA APLICACION DE CURSOS SEMESTRALES, TRIMESTRALES O ESPECIALES SEGUN LAS NECESIDADES QUE SE VAYAN PRESENTANDO.

Y EN AMBOS CASOS SE HACE UNA CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES PARA TODO EL AÑO, Y SE LLEVA UN CONTROL FINANCIERO DE LOS RECURSOS QUE SE VAN UTILIZANDO PARA EN BASE A ESTO, PODER HACER REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES FUTUROS.

A.CH. ESTRUCTURA Y METODOLOGIAS EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION.

COMENCEMOS POR EXPONER, QUE LA ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION QUE UTILIZAN EN LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS, ES LA TRADICIONAL, LA QUE SE HA USADO DESDE UN PRINCIPIO; CON CAMBIOS EN ALGUNOS NOMBRES Y CONCEPTOS, PERO EN ESENCIA SE HA MANTENIDO LA MISMA ESTRUCTURA.

EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS, INCLUYENDO LA APLICACION DE LOS CURSOS EN SI, SE EXPONDRAN LOS PRINCIPALES PROBLEMAS OBSERVADOS.

- PARA COMENZAR, LOS CAPYDES INVESTIGADOS NO CUENTAN EN ALGUNOS CASOS, CON LOS IMPLEMENTOS MODERNOS DE ENSEÑANZA, DEBIDO A LA FALTA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA PODER ADQUIRIRLOS.

- EN OCASIONES, NO SE CONTRATAN INSTRUCTORES ESPECIALIZA

DOS POR LO ALTO DE SUS HONORARIOS, DIFICILES DE CUBRIR CON EL PRESUPUESTO QUE SE TIENE; POR CONSIGUIENTE SE CONTRATAN INSTRUCTORES QUE NO ESTAN DEBIDAMENTE PREPARADOS, O SON MUY TEORICOS, EXPONRIENDO SUS TEMAS EN TERMINOS MUY GENERALES.

- NO SE VERIFICA LA HOMOGENEIDAD DE CONOCIMIENTOS O INTELECTOS DE LOS PARTICIPANTES EN DETERMINADOS CURSOS, ORIGINANDO CON ELLO, UN SINNUMERO DE PROBLEMAS: LOS QUE VAN POR UNA NECESIDAD ESPECIFICA A VECES NO LA SATISFACEN; SI HAY UN PUNTO EN EL TEMARIO QUE ALGUIEN NO LO CONOZCA, EL INSTRUCTOR TIENE QUE REPLANTEAR ESE PUNTO DESDE EL PRINCIPIO PROVOCANDO -EN ESTE LAPSO- EL ABURRIMIENTO DE LOS DEMAS PARTICIPANTES QUE SI TENGAN CONOCIMIENTO, ETC., ETC.

- EL PROBLEMA ANTERIOR, SE DEBE A QUE NO REALIZAN MUCHAS VECES EVALUACIONES ANTES DEL CURSO, PARA SABER EL INDICE DE CONOCIMIENTOS DE LOS PARTICIPANTES.

- VARIOS CURSOS SE APLICAN MUY RAPIDAMENTE, VIENDO CADA TEMA SOMERAMENTE, SIN PROFUNDIZARLO COMO SE DEBIERA; EXISTE LA OPINION, DE QUE ES MUY POCO EL TIEMPO QUE SE BRINDA A LA CAPACITACION. ADEMAS, SE PRESENTA REGULARMENTE, LA IMPUNTUALIDAD PARA COMENZAR UN CURSO A LA HORA FIJADA.

- LOS TEMAS SIEMPRE DEBEN DARSE EN RELACION DIRECTA AL PUESTO DEL PARTICIPANTE, Y NO DESVIARSE A OTROS ASPECTOS QUE

NO VAN AL CASO. LOS TEMAS SE TRATAN DE FORMA GENERAL Y LIMITADA NO SE BUSCA QUE SE PROFUNDICEN O SE ANALICEN CORRECTAMENTE.

- LOS CUESTIONARIOS QUE ENVIA LA UNIDAD DE CAPACITACION DEL ISSSTE, PARA REALIZAR LA D.N.C., SON MUY GENERICOS, SON UTILES PARA DETECTAR CIERTAS NECESIDADES, PERO COMO CADA DEPENDENCIA TIENE CIERTAS NECESIDADES ESPECIFICAS, SU USO SE VUELVE PARCO Y LIMITADO.

- EL APOYO DEL ISSSTE EN CUANTO A CAPACITACION SE REFIERE EN SECOGEF NO EXISTE, SOLO SE COORDINAN ALGUNOS EVENTOS A NIVEL REGIONAL Y EN LA S.H.C.P. EL APOYO ES MUY LIMITADO Y CASI NULO.

- FALTA PERSONAL EN LAS AREAS DE CAPYDE (CAPACITACION Y DESARROLLO) PARA REALIZAR LAS INVESTIGACIONES NECESARIAS, PARA ELABORAR LAS D.N.C.

- NO EXISTE UN SEGUIMIENTO COMPLETO Y PERMANENTE DE LOS TRABAJADORES QUE HAN TOMADO CURSOS DE CAPACITACION. EN EL SENTIDO DE CONOCER LOS LOGROS PALPABLES U OBSERVABLES, EN CUANTO AL MEJORAMIENTO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. TODO SE REDUCE, A ENVIAR A LOS JEFES LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LOS CURSOS, POR PARTE DE LOS TRABAJADORES; Y A OTORGARLES -A ESTOS ULTIMOS- CONSTANCIA DE PARTICIPACION EN LOS MISMOS.

ESTOS SON SOLO ALGUNOS DE LOS PROBLEMAS EXISTENTES EN -- TORNO A LOS PROGRAMAS Y CURSOS DE CAPACITACION; ENSEGUIDA SE EXPONDRAN OTROS MAS, DE DIVERSA INDOLE.

A.D. OTROS PROBLEMAS DETECTADOS.

DURANTE LA INVESTIGACION REALIZADA, AL ENTREVISTAR DIRECTAMENTE AL AZAR, A INTEGRANTES DE LOS CUERPOS DE APOYO Y MANDOS MEDIOS; SE PUDIERON DETECTAR, UNA SERIE DE PROBLEMAS EVIDENTES EN TORNO A LA CAPACITACION QUE SE BRINDA EN LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS.

HACIENDO UNA SINTESIS DE LOS MAS IMPORTANTES, SE ENCONTRO QUE:

- LE PROMETEN AL TRABAJADOR QUE CON LA CAPACITACION TENDRA MAYORES OPORTUNIDADES DE SUPERACION, HECHO QUE MUCHAS VECES NO SE CUMPLE.

- SUCEDE QUE SE CAPACITA A LA GENTE EN ASPECTOS QUE NO LE SERVIRAN DE NADA.

- EN CUANTO A LOS TEMAS DE LOS CURSOS, RESULTAN MUY TEORICOS, SE INCLINAN HACIA EL HUMANISMO, FALTA MAS TECNICISMO Y CASOS PRACTICOS. SE PONE ENFASIS DE NO PROMOVER DISCUSIONES EN LOS CURSOS, EN DONDE SE CRITIQUE AL SISTEMA, AMPLIA Y PROFUNDAMENTE, EN CUANTO A SACAR A LA LUZ ERRORES Y FALLAS EVIDENTES.

- EXISTE EL PROBLEMA DE QUE, ALGUNAS VECES, LOS TRABAJADORES QUE ESTAN AUTORIZADOS PARA ASISTIR A UN CURSO, NI ASISTEN A EL, NI TAMPOCO A SU TRABAJO; LO CUAL PUEDE ORIGINAR QUE SE LES LEVANTE UN ACTA ADMINISTRATIVA, SI NO EXISTE LA JUSTIFICACION CORRESPONDIENTE.

- LOS PARTICIPANTES DE UN CURSO, NO PARTICIPAN ABIERTAMENTE, SON CALLADOS Y PARCOS EN SUS OPINIONES.

- SE HA PODIDO OBSERVAR CIERTA RESISTENCIA DE LOS TRABAJADORES A TOMAR CURSOS DE CAPACITACION, POR DIVERSOS FACTORES:

- 1.- NO VISLUMBRAN UNA RETRIBUCION ECONOMICA A CORTO PLAZO.
- 2.- CREEN QUE EL UNICO BENEFICIADO ES LA DEPENDENCIA EN QUE LABORAN.
- 3.- TEMOR A MOSTRAR EN LOS CURSOS SUS CARENCIAS O IGNORANCIAS.
- 4.- RECHAZO PSICOLOGICO A MODIFICAR SU ESTADO ORIGINAL, - HABITOS, COSTUMBRES, ETC.
- 5.- POR DESIDIA, RESTANDOLE VALOR E IMPORTANCIA A LA CAPACITACION.

- LAS CARGAS DE TRABAJO EXCESIVAS, ASI COMO EL TRABAJO ACUMULADO, SIRVEN DE JUSTIFICANTE A ALGUNOS JEFES DE DEPARTAMENTO

PARA NO AUTORIZAR A SUS SUBORDINADOS A ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACION. COMO EXISTE POCO PERSONAL DISPONIBLE EN LAS DEPENDENCIAS OFICIALES, NO SE CUENTA CON GENTE QUE PUEDA SUSTITUIR A LA QUE VA A CAPACITARSE.

-LA PARTE DEL ERARIO FEDERAL, DESTINADA A LA CAPACITACION GUBERNAMENTAL, ES MINIMA, EN RELACION A LA GRAN CANTIDAD DE TRABAJADORES EN ACTIVO.

-AL NO HABER RECURSOS FINANCIEROS, NO SE VINCULA A LA CAPACITACION CON EL ESCALAFON, PORQUE NO HAY DINERO PARA CREAR NUEVAS PLAZAS.

-LA POSTURA NEGATIVA QUE ASUMEN CIERTOS JEFES O MANDOS SUPERIORES CON RESPECTO A LA CAPACITACION DE SUS SUBORDINADOS, MANIFESTANDOSE EN:

A) OBSTACULIZAR O NEGAR DEFINITIVAMENTE EL PERMISO PARA ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACION.

B) ENVIAR GENTE A CURSOS QUE NO LE SIRVEN, SOLO PARA DESHACERSE DE ESA(S) PERSONA(S) POR LA(S) QUE SIEN- TEN ANTIPATIA; Y EN CONTRAPARTIDA, CUANDO SON CURSOS COSTOSOS O MUY IMPORTANTES, SOLO AUTORIZAN ASISTIR A AQUEL PERSONAL CON EL QUE SE LLEVAN BIEN O QUE NO LES DAN PROBLEMA ALGUNO. NO HAY TRATO JUSTO Y EQUI- TATIVO (ESTA FUE UNA OPINION, DE UN PROFESIONISTA ENTREVISTADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. (OFICINA CENTRO).

-LA MAYORIA DE LAS VECES, NO SE LES INFORMA AMPLIA Y OPORTUNAMENTE A LOS TRABAJADORES, SOBRE DETERMINADOS

CURSOS, EN QUE CONSISTEN ESTOS, LOS TEMAS QUE SE ABORDARAN EN ELLOS Y LOS BENEFICIOS QUE -FINALMENTE- PODRIAN OBTENER AL RECIBIRLOS.

-COMO LOS SUELDOS EN EL SECTOR OFICIAL SON BAJOS, LOS TRABAJADORES TIENEN QUE LABORAR CONSTANTEMENTE HORAS EXTRA, POR LAS TARDES; POR LO TANTO, NO CUENTAN CON EL TIEMPO SUFICIENTE PARA CAPACITARSE.

-NO SE LE PUEDE EXIGIR EFICIENCIA EN SU TRABAJO, A UNA SECRETARIA QUE GANA N\$700,00 MENSUALES, ESTO RESULTA OBVIO AL NO EXISTIR RECIPROCIDAD EN ESTE SENTIDO (ES UN EJEMPLO).

-POR OTRA PARTE SOLO SE PREGUNTA A LOS SUPERIORES QUE CURSOS SON LOS QUE NECESITAN, SIENDO ELLOS LOS QUE ELIGEN EL TIPO DE CURSO Y QUIENES VAN Y QUIENES NO. LA OPINION DE LOS TRABAJADORES, EN AMBOS CASOS, ES NULA.

-EN EL CASO DE LOS AUDITORES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, ASI COMO DE LA SECOGEF QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE CONTROL FISCAL Y AUDITORIAS RESPECTIVAMENTE, EN LOS DIVERSOS ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, SE DABAN SITUACIONES DE DESCONOCIMIENTO O DESACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE AL REALIZAR TALES ACTIVIDADES, DANDO PIE A SITUACIONES DE ABUSO DE AUTORIDAD EN CUANTO AL TRATO A LA GENTE CON LA QUE SE TRATABA DURANTE LAS AUDITORIAS.

POR ELLO, EN LA SECOGEF SE NOS INFORMO QUE DURANTE LA CA
PACITACION A LOS AUDITORES TANTO EXTERNOS COMO INTERNOS, SE -
LES PROPORCIONA UN CODIGO DE ETICA, EN DONDE SE LES INCULCAN
PRINCIPIOS QUE DEBEN GUARDAR SIEMPRE EN EL EJERCICIO DE SUS -
FUNCIONES; ASI MISMO, SE LES ACTUALIZA CONSTANTEMENTE SOBRE -
LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y SE EVALUA SU FUNCION COGNOSCITI
VA AL RESPECTO.

EN TANTO, EN LA S.H.C.P. SE MENCIONO QUE CUANDO SE CONO-
CE DE ALGUN CASO DE ABUSO DE AUTORIDAD POR MEDIO DE UNA DENUN
CIA COMETIDO POR ALGUN AUDITOR FISCAL, ESTO DARIA ORIGEN A UN
ACTA ADMINISTRATIVA O EN SU CASO AL CESE DEFINITIVO DE QUIEN
HAYA INCURRIDO EN TAL FALTA.

-FALTAN CURSOS DE INTEGRACION Y DINAMICA DE GRUPOS, POR-
QUE EXISTE POCA O MALA COMUNICACION ENTRE ELEMENTOS DE
DETERMINADA AREA, Y ESTO ORIGINA PROBLEMAS Y RETRASOS -
EN CUANTO A LOGROS DE OBJETIVOS COMUNES.

-EL TRABAJADOR NO PRESIONA LO SUFICIENTE, PARA QUE SE LE
BRINDE UNA CAPACITACION MAS AMPLIA Y CONSTANTE, POR DE-
SIDIA, DESUNION CON SUS COMPANEROS O QUIZAS, PORQUE ES-
TA MAS INTERESADO EN QUE LE AUMENTEN EL SUELDO, TIENE -
SU MENTE EN OTROS PROBLEMAS O PIENSE QUE SE TOMA A MAL
SU PETICION POR PARTE DE LA DEPENDENCIA EN DONDE LABORE
Y SEA SANCIONADO DE ALGUNA MANERA.

-AL OFRECERLE LA CAPACITACION A LOS TRABAJADORES, COMO -
UNA BECA O UN INCENTIVO, ESTOS NO LE DAN EL VALOR QUE -
REQUIERE Y LA MINIMIZAN.

EN EL AMBITO POLITICO, SE PUEDEN EXPONER DOS PONENCIAS:

1. - A PESAR DE QUE EL PRESIDENTE CARLOS SALINAS DE GORTARI HA EXPRESADO SU DESEO DE FORMAR SERVIDORES PUBLICOS EFI- -
CIENTES; MUCHOS DE SUS COLABORADORES OBSTACULIZAN EL MEJORA--
MIENTO DE LA CAPACITACION CON DIVERSAS TRABAS Y ACTITUDES BU-
ROCRATAS. NO LE HAN DADO EL VALOR QUE MERECE. (OPINION DE --
LOS JEFES DEL AREA DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE LA EXTINTA
SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, ASI COMO DE LA SE--
CRETARIA DE GOBERNACION).

2. - QUIZAS AL GOBIERNO NO LE INTERESARIA DOTAR A SUS EM-
PLEADOS DE UNA CAPACITACION CONSTANTE Y COMPLETA; PORQUE ELLO
IMPLICARIA DIRECTAMENTE, ESTAR PROMOVRIENDO EL PERFECCIONAMIEN
TO Y LA POSIBLE EMIGRACION DE CIENTOS DE TRABAJADORES QUE, AL
POSEER MAYORES CONOCIMIENTOS, IRIAN A LA INICIATIVA PRIVADA -
A OCUPAR OTROS PUESTOS, GANANDO MAS, AMPLIANDO ADEMÁS SUS --
OPORTUNIDADES DE SUPERACION.

OTRO PROBLEMA MUY IMPORTANTE QUE SE DEBE RESALTAR, ES EL
HECHO DE QUE NO SE ESTAN FORMANDO SERVIDORES PUBLICOS EN LAS
INSTITUCIONES EDUCATIVAS (LEASE U.N.A.M, POLITECNICO, ETC.);
AUNADO A ESO, LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS ESTAN DISTANCIADOS DE
LOS REQUERIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ACTUAL.

EXISTE MUCHA TENDENCIA EN LAS UNIVERSIDADES A DAR CONOC
MIENTOS TEORICOS, QUE, AUNQUE SON DE UTILIDAD, SE PODRIAN COM
PLEMENTAR CON TECNICAS Y METODOS MAS AVANZADOS. EN ESTE SEN-
TIDO, SE DEBE DAR UNA CAPACITACION DEL FUTURO SERVIDOR PUBLI-
CO, DESDE LA ENSEÑANZA MEDIA HASTA LA PROFESIONAL.

COMO SE MENCIONO AL PRINCIPIO, ESTA ES LA SINTESIS DE --
LOS PROBLEMAS MAS EVIDENTES, DETECTADOS. AUNQUE DICHOS PRO--
BLEMAS, SE IDENTIFICARON EN LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS --
QUE SE HAN TOMADO COMO UNIDADES DE OBSERVACION; SERIA LOGICO
PENSAR, QUE MUCHOS DE ELLOS, SE REPITIESEN EN LAS DEMAS SECRE
TARIAS DE ESTADO Y ENTES FEDERATIVOS.

DE TAL FORMA, QUE LAS SOLUCIONES QUE SE PRESENTEN PUEDEN
SER TOMADAS DENTRO DE UN CONTEXTO GENERAL, Y NO SOLO EN LO --
PARTICULAR.

V. PROPUESTA DE MEDIDAS PARA MEJORAR LA CAPACITACION BUROCRATICA.

AL LLEGAR A ESTA PARTE DEL PRESENTE TRABAJO, PODEMOS DEFINIR CON CIERTA PRECISION QUE LA CAPACITACION QUE SE BRINDA A LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, EN LO QUE RESPECTA A LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS, SE ENCUENTRA EN UN NIVEL REGULAR. SIN EMBARGO, RESULTA CIERTO, QUE PODRIA Y DEBERIA SER MEJOR, BUSCANDO SER, POR QUE NO, EXCELENTE.

LAS INQUIETUDES CAPTADAS EN PERSONAS DE DIVERSO NIVEL JERARQUICO, EN DICHAS INSTITUCIONES COINCIDEN EN QUE ES BUENA LA CAPACITACION QUE SE LES BRINDA, PERO QUE FALTAN POR AHI -- CIERTOS ASPECTOS, QUE SI SE INTEGRARAN, ORIGINARIAN RESULTADOS MAS POSITIVOS Y A CORTO PLAZO.

ESTOS ASPECTOS FALTANTES, SE ENCUENTRAN ESTRECHAMENTE LIGADOS A TRES AREAS BASICAS, QUE DAN SUSTENTO A LA CAPACITACION.

LL) NORMATIVIDAD.

LA PRIMERA DE ESTAS AREAS, ES SIN DUDA LA NORMATIVIDAD, AQUELLA QUE SE COMPONE DE LOS PRECEPTOS Y ORDENAMIENTOS LEGALES QUE OTORGAN VALIDEZ A TODA ACTIVIDAD CAPACITADORA.

DE ESTA MANERA, LAS MEDIDAS QUE SE SUGIEREN IMPLANTAR, -

EN DICHA MATERIA, SON LAS SIGUIENTES:

A. MODIFICACIONES URGENTES Y REVISION PERMANENTE.

LAS PROPUESTAS CONCRETAS SERIAN: QUE SE MODIFIQUEN URGENTEMENTE AQUELLOS APARTADOS QUE SE REFIEREN A LA CAPACITACION, CONTENIDOS TANTO EN LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, COMO EN LA LEY DEL ISSSTE. LAS MODIFICACIONES, VERSAN EN EL SENTIDO DE ESPECIFICAR AMPLIAMENTE LAS BASES PARA OTORGAR UN SERVICIO CONSTANTE Y COMPLETO DE CAPACITACION DEFINIENDO:

1. LAS AREAS ENCARGADAS DE LA CAPACITACION.
2. LAS FACULTADES Y ACTIVIDADES SUSTANTIVAS QUE DESEMPEÑAN.
3. SU UBICACION DENTRO DE LA ORGANIZACION.
4. EL PERSONAL PROFESIONAL Y OPERATIVO (MINIMO REQUERIDO) QUE DEBE OPERAR EN ELLA.
5. LA OBLIGACION DE INTEGRAR COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION QUE SUPERVISEN Y EVALUEN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y LAS PROGRAMADAS.
6. DETERMINAR LAS AMONESTACIONES PARA AQUELLOS JEFES O -MANDOS MEDIOS QUE SE COMPRUEBE, ACTUEN DE MALA FE Y - SIN PLENA JUSTIFICACION AL OBSTACULIZAR DEFINITIVA Y REITERADAMENTE LA AUTORIZACION A SUS EMPLEADOS, PARA QUE ASISTAN A LOS CURSOS DE CAPACITACION.
7. DETERMINAR LAS SANCIONES PARA AQUELLOS TRABAJADORES -

QUE, HABIENDO SIDO AUTORIZADOS PARA ASISTIR AL CURSO DE CAPACITACION NO ASISTAN A ESTE Y NO SEA JUSTIFICADA PLENAMENTE SU AUSENCIA AL MISMO.

LA SEGUNDA PROPUESTA, EN CUANTO A NORMATIVIDAD SE REFIERE, RADICA EN LA CREACION DE UN ENTE U ORGANISMO OFICIAL, QUE SE ENCARGUE DE REVISAR PERIODICAMENTE LOS LINEAMIENTOS LEGALES YA MENCIONADOS, EN TORNO A LA CAPACITACION BUROCRATICA. - SU OBJETIVO PRINCIPAL, SERIA ADECUAR EL CONTENIDO DE LOS ARTICULOS QUE HABLEN DE CAPACITACION , A LAS CONDICIONES QUE SE VAYAN ESTABLECIENDO AL PASO DEL TIEMPO; CON EL OBJETO DE NO PERMITIR QUE SE VUELVAN LIMITADOS Y DESPUES CORRAN EL PELIGRO DE SER OBSOLETOS. CON ELLO SE BUSCARIA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE LEGAL SOBRE LA QUE DESCANSA TODA FUNCION CAPACITADORA; GARANTIZANDO UN GRADO ACEPTABLE DE EFICIENCIA EN SU APLICACION, CON EL CONSEGUIDO BENEFICIO AL TRABAJADOR Y AL ORGANISMO DE QUE SE TRATE.

PARA TERMINAR ESTE APARTADO, SE DESEA MOSTRAR A CONTINUACION, UNA SERIE DE MODIFICACIONES, QUE RESULTARIA CONVENIENTE EFECTUAR EN ALGUNOS ARTICULOS QUE SE REFIEREN A LA CAPACITACION.

SE CITARA EN PRIMER TERMINO LA LEY CORRESPONDIENTE Y EN SEGUNDO, LOS COMENTARIOS RESPECTIVOS:

LEY FEDERAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

1.- RESPECTO AL ART. 43 QUE ESTIPULA LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES; SE SUGIERE AGREGAR UN PARRAFO EN EL CUAL SE MANIFIESTE TAMBIEN LA OBLIGACION DE EVALUAR PERIODICAMENTE LA ACTUACION DE LOS CAPYDES (AREAS O DEPARTAMENTOS DE CAPACITACION Y DESARROLLO). AUNQUE DICHA OBLIGACION CORRESPONDERIA DIRECTAMENTE A UNA COMISION MIXTA DE CAPACITACION, DEBE QUEDAR PLASMADO QUE LA OBLIGACION LA ADQUIERE EL TITULAR EN EL CASO DE QUE NO EXISTA TAL COMISION. TAMBIEN SE SUGIERE EN LA PARTE EN DONDE SE MANIFIESTA EL ESTABLECIMIENTO DE ESCUELAS DE ADMINISTRACION PUBLICA, INCLUIDA TAMBIEN EN ESTE MISMO ARTICULO; DETALLAR LA FIGURA (COMO INSTITUCION OFICIAL) DE DICHAS ESCUELAS. DEFINIENDO:

- A) SU UBICACION FISICA DENTRO DEL ORGANISMO.
- B) LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE TENDRIA.
- C) EL PERSONAL BASICO QUE REQUERIRIA PARA FUNCIONAR.
- D) LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS QUE DEBA REALIZAR ANUALMENTE.
- E) EL APOYO INTERNO Y EXTERNO QUE DEBA TENER, POR PARTE DE ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS.
- F) LA CANTIDAD DE RECURSO FINANCIERO, QUE SE LE DEBE ASIGNAR, FIJANDO UN PORCENTAJE MINIMO COMO BASE.
- G) LAS DEMAS CARACTERISTICAS QUE SE CONSIDERE PERTINENTES.

POR OTRA PARTE, AL HABLAR DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJA

DORES, INTEGRADOS TAMBIEN, EN ESTA PARTE DE LA LEY; SE RECOMIENDA ANEXAR UN PARRAFO, EN DONDE DE ALGUNA MANERA, SE RESPECTE O SE HAGA VALIDO PARA EL TRABAJADOR, BUSCAR UN ASCENSO EN BASE A LOS CURSOS DE CAPACITACION QUE HAYA TOMADO, COMPROBANDO AL MISMO TIEMPO POSEER LOS CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL NUEVO PUESTO. CON ESTO SE PODRIA GARANTIZAR CUMPLIRLE AL TRABAJADOR RESPECTO A LOS BENEFICIOS DE LA CAPACITACION.

2.- AL PROSEGUIR CON LAS SUGERENCIAS DE MODIFICACIONES A LA PRESENTE LEY, EN EL ART. 44 EN DONDE SE ABORDAN LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES, EN EL INCISO VII SE DEBERIA UNIFICAR LA IDEA DE SI SERA OBLIGACION PARA EL TRABAJADOR ASISTIR A UN INSTITUTO DE CAPACITACION O A UNA ESCUELA DE ADMINISTRACION PUBLICA. LA PROPUESTA EN ESTE APARTADO, ES LA DE ESTABLECER UN SOLO ORGANISMO, CON UN SOLO NOMBRE Y FACULTADES Y CARACTERISTICAS UNICAS.

3.- A CONTINUACION SE MENCIONARAN OTRAS SUGERENCIAS DE ADICIONES A ESTA MISMA LEY:

- A) ESTABLECER LA OBLIGACION DE CREAR COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION (INTEGRADAS POR MIEMBROS DE LOS CUERPOS DIRECTIVOS Y DEL SINDICATO).
- B) DICHAS COMISIONES DEBERAN SOLICITAR MENSUALMENTE, UN INFORME DETALLADO DE LAS LABORES Y LOS RESULTADOS --

QUE TENGAN LAS AREAS DE CAPACITACION (CAPYDES).

- C) LA NECESIDAD DE INSTALAR, UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO DEL TRABAJADOR QUE HA SIDO CAPACITADO; CON LA FINALIDAD DE ELABORAR UN CURRÍCULO INTERNO DE EL, QUE LE PUEDA SERVIR PARA ASCENSOS FUTUROS Y PARA PODER VERIFICAR SI SE MODIFICÓ POSITIVAMENTE SU CONDUCTA HABITUAL CON LA CAPACITACION O NO.

- D) ESTABLECER LA OBLIGACION PARA EL JEFE O MANDO SUPERIOR DE JUSTIFICAR AMPLIAMENTE, LA NEGATIVA DE AUTORIZACION PARA QUE SU (O SUS) EMPLEADO(S) ASISTAN A LOS CURSOS DE CAPACITACION; O EN SU DEFECTO TRATAR DE CONCIENTIZARLO DE LA IMPORTANCIA INTRINSECA DE LA CAPACITACION.

- E) DE IGUAL MANERA, SE DEBE PREVER LAS AMONESTACIONES O SANCIONES, A QUE SE HAGAN ACREEDORES AQUELLOS JEFES O MANDOS SUPERIORES, QUE SE COMPRUEBE, ACTUEN CON DOLLO O MALA FE, OBSTACULIZANDO O NEGANDO CONTINUAMENTE (SIN UNA RAZON PLENAMENTE JUSTIFICADA Y VALIDA) A SUS COLABORADORES, YA SEA A ALGUNOS DE ELLOS O A UNO EN PARTICULAR, LA ASISTENCIA A DETERMINADOS CURSOS DE CAPACITACION.

- F) EN EL MISMO TENOR, ESPECIFICAR LAS SANCIONES PARA EL TRABAJADOR QUE, HABIENDO SIDO AUTORIZADO PARA ASISTIR AL CURSO DE CAPACITACION, NO ACUDA A LOS MISMOS Y NO JUSTIFIQUE AMPLIA Y OPORTUNAMENTE SU INASISTENCIA.

LEY DEL I.S.S.S.T.E.

1.- RESPECTO AL ART. 141 EN DONDE SE MANIFIESTA LO RELATIVO A LAS PRESTACIONES SOCIALES Y CULTURALES; RESULTA MUY LIMITADO EXPRESAR SOLO QUE: "EL INSTITUTO OFRECERA EL SERVICIO DE CAPACITACION" Y NADA MAS. SE DEBERIA ENLISTAR UNA SERIE - DE ESPECIFICACIONES COMO: EN QUE LUGAR O LUGARES SE VA A BRINDAR -- ESA CAPACITACION, QUIENES TIENEN DERECHO A ELLA, LOS BENEFICIOS - QUE SE PUEDEN OBTENER AL RECIBIRLA, EN QUE PERIODOS DE LA JORNADA DE TRABAJO SE PODRIAN TOMAR, ETC., ETC.

2.- COMO SE PUDO CONSTATAR EN LA INVESTIGACION REALIZADA, AUNQUE EL INSTITUTO BRINDA APOYO A LAS AREAS QUE SE LO SOLICITAN DE LAS DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y PARAESTATALES, SE DEBEN ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA QUE ESE APOYO SEA EEFFECTIVO Y EN VERDAD SIRVA. COMO SE RECORDARA, SE MENCIONO ANTERIORMENTE EN ESTA TESIS, QUE LA AYUDA QUE RECIBEN LOS DEPARTAMENTOS DE CAPACITACION, POR PARTE DEL I.S.S.S.T.E., ES RELATIVA Y NO SUFICIENTE.

EN SINTESIS, Y PARA TERMINAR CON ESTE APARTADO, LAS PROPUES-
TAS CONCRETAS EN CUANTO A ESTAS DOS LEYES, VERSAN EN EL -
SENTIDO DE MODIFICAR ALGUNOS CONCEPTOS EN VARIOS DE LOS ARTI-
CULOS QUE SE REFIEREN A LA CAPACITACION. SE BUSCARIA HACER--
LOS MAS CLAROS Y PRECISOS, ANEXANDO LOS PARRAFOS QUE SEAN PER-
TINENTES, PARA HACER DICHS PRECEPTOS LEGALES MUY COMPLETOS.

ADEMAS SE SUGIERE, QUE SE REVISEN ESTAS LEYES Y LOS REGLAMEN-
TOS RESPECTIVOS QUE EMANEN DE ELLAS, EN FORMA PERIODICA; PRO-
PONIENDOSE POR EJEMPLO: CADA SEIS MESES. ESTO, CON EL FIN DE
MANTENERLAS ACTUALIZADAS Y QUE SE ADECUEN PERFECTAMENTE A LAS
CONDICIONES QUE SE VAYAN DANDO AL PASO DEL TIEMPO.

M] ORGANISMOS Y UNIDADES ENCARGADAS.

LAS SUGERENCIAS AL RESPECTO, VERSAN EN DOS SENTIDOS: LA
PRIMERA, ES QUE SEA CREADO UN ORGANISMO, QUE POSEA LAS FACUL-
TADES LEGALES PARA REGIR TODA ACTIVIDAD CAPACITORA EN LAS INS
TITUCIONES FEDERALES. SU FUNCION PRIMORDIAL, SERA LA DE SUPER
VISAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACION Y SU CONCORDANCIA
CON LAS NECESIDADES REALES QUE EXISTAN EN DETERMINADA DEPENDEN-
DENCIA. ASIMISMO, DEBERA EVALUAR LAS ACTIVIDADES Y LOS RESUL
TADOS QUE SE VAYAN PRODUCIENDO, RINDIENDO UN INFORME MENSUAL,
SOBRE LOS AVANCES CONSEGUIDOS Y LAS POSIBLES SUGERENCIAS A --
PROBLEMAS DETECTADOS. AUNADO A ESTO, FIJARA LAS AMONESTACIONES
O SANCIONES, A QUE SE HARAN ACREEDORES, TANTO MANDOS ME--
DIOS Y SUPERIORES, ASI COMO TRABAJADORES, QUE INCURRAN O REI-
TEREN EN FALTAS ESTIPULADAS CLARAMENTE EN LAS LEYES CORRESPON
DIENTES YA MENCIONADAS CON ANTERIORIDAD.

LA SEGUNDA SUGERENCIA, ESTA EN RELACION DIRECTA A LOS --
QUE EN ULTIMA INSTANCIA, SON LOS QUE APLICAN LA CAPACITACION,
ES DECIR, A LAS AREAS O DEPARTAMENTOS DE CAPACITACION Y DESA-

RROLLO (CAPYDES).

A. MAYOR APOYO Y REESTRUCTURACION PROFUNDA.

COMO UNA PRIMERA PROPUESTA FORMAL, SE SUGIERE INCREMENTAR EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS HACIA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, PARA QUE ESTE A SU VEZ, LO HAGA LLEGAR A SU AREA DE CAPACITACION Y DESARROLLO. EN ESTE SENTIDO, SE PROPONE UBICAR (DENTRO DEL PRESUPUESTO CONTEMPLADO PARA CADA UNA DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN AL GOBIERNO FEDERAL) A LA CAPACITACION COMO ALGO SUMAMENTE ESENCIAL E IMPORTANTE.

DE IGUAL FORMA, SE SUGIERE LA CREACION DE UN ORGANISMO DEDICADO EXCLUSIVAMENTE A LOGRAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR (LEASE U.N.A.M., POLITECNICO, UNIVERSIDADES IBEROAMERICANA Y LA SALLE, EL TECNOLOGICO DE MONTERREY, LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, ETC.) PARA QUE APOYEN CON MATERIAL HUMANO, DIDACTICO Y TECNOLOGICO A LOS DEPARTAMENTOS DE CAPACITACION. Y NO SOLO CONVENIOS CON ESTAS INSTITUCIONES, SINO CON TODOS AQUELLOS ORGANISMOS QUE DE UNA U OTRA MANERA ESTEN VINCULADOS CON LA ACCION DE CAPACITAR A NIVEL LABORAL. CON ESTO, SE PRETENDE PRINCIPALMENTE, DAR UN MAYOR APOYO, TANTO INTERNO COMO EXTERNO; ES DECIR, ASESORIA Y APOYO POR PARTE DE LA INICIATIVA PRIVADA Y DEL SECTOR PUBLICO.

AUNADO A ESTE APOYO, SE PROPONE, UNA REESTRUCTURACION DE

LAS AREAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO, EN CUANTO A ADQUIRIR NUEVO EQUIPO, TANTO PARA EL CONTROL DE LA PROGRAMACION, COMO PARA LA APLICACION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION. EN ESTE ULTIMO CASO, LA INCLUSION DE COMPUTADORAS AYUDARIA AMPLIAMENTE AL RESPECTO

CUANDO OCURRA EL CASO, DE QUE LA INSTITUCION U ORGANISMO PUBLICO ESTE SUBDIVIDIDO EN VARIAS UNIDADES DENTRO DE LA MISMA CIUDAD, SE ACONSEJARIA INSTALAR UN EQUIPO DE FAX, EN CADA UNA DE ESTAS UNIDADES, CONECTADOS TODOS A LA DEPENDENCIA MATRIZ O DE DONDE PROVENGAN LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR. EL FAX AGILIZARIA POR EJEMPLO, LA ENTREGA (POR PARTE DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES) DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE SUS RESPECTIVAS AREAS.

EN CUANTO A LA ORGANIZACION INTERNA DE LOS DEPARTAMENTOS DE CAPACITACION SE SUGIERE DIVIDIR ESTA AREA EN SUBUNIDADES - QUE SE ENCARGUEN EXCLUSIVAMENTE DE UNA RAMA DE LA CAPACITACION EN ESPECIAL. POR MENCIONAR ALGUNOS EJEMPLOS, SE CREARIA LA UNIDAD DE CAPACITACION SECRETARIAL, EN LA CUAL SE VERIA -- PARTICULARMENTE TODO LO CONCERNIENTE A LA CAPACITACION DE LAS SECRETARIAS, LAS MATERIAS QUE SE PODRIAN ABORDAR SERIAN:

- A) MANEJO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO DE LA MISMA.
- B) MANEJO DE MAQUINAS DE ESCRIBIR ELECTRICAS Y FAX.
- C) SI ALGUNOS DE LOS ARCHIVOS DEL AREA, SE ENCUENTRAN ALMACENADOS EN UNA COMPUTADORA, DENTRO DE UN BANCO DE -

DATOS EN DISKETS, DAR LOS CONOCIMIENTOS ESENCIALES, -
PARA MANEJAR CORRECTAMENTE UNA COMPUTADORA Y LA IMPRE-
SORA DE LA MISMA.

D) CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO DE ORTOGRAFIA, MECANOGR-
FIA Y TAQUIGRAFIA.

OTRA UNIDAD QUE SERIA POSITIVO CREAR, SERIA LA UNIDAD DE
CAPACITACION EN INFORMATICA, EN DONDE SE BRINDE EL SERVICIO -
DE:

- A) CONOCIMIENTO DE UNA COMPUTADORA Y SUS COMPONENTES.
- B) SISTEMAS OPERATIVOS DE LA COMPUTADORA.
- C) PROGRAMAS EN COMPUTACION MAS UTILIZADOS DENTRO DE DE-
TERMINADA AREA O INSTITUCION.
- D) OTROS TEMAS COMPLEMENTARIOS.

COMO YA SE MENCIONO ANTERIORMENTE, HABRIA UNA AREA ESPE-
CIAL CON COMPUTADORAS, EN DONDE SE CONTROLE TODA LA INFORMA--
CION ACERCA DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, REALIZADOS Y --
POR EFECTUAR; ASIMISMO SE LLEVARIA UN SEGUIMIENTO A MANERA DE
CURRICULUM INTERNO, DEL NUMERO DE CURSOS QUE HAYAN RECIBIDO -
LOS TRABAJADORES.

DE IGUAL FORMA, SE SUGIERE LA CREACION DE UNA UNIDAD QUE

SE ENCARGUE DE TODO LO CONCERNIENTE A LA PUBLICIDAD DE LOS --
CURSOS DE CAPACITACION, LA ELABORACION DE CARTELES, FOLLETOS
E INSTRUCTIVOS EN RELACION AL EVENTO A EFECTUARSE.

**N] ESTRUCTURA Y METODOLOGIA DE LOS PROGRAMAS Y CURSOS DE CA-
PACITACION.**

PARA QUE SEA COMPLETA UNA READECUACION DE LAS AREAS DE -
CAPACITACION Y DESARROLLO, ES MENESTER PROPONER CAMBIOS DE --
FONDO, EN LO QUE ES EN SI, LA ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE ESTAS -
AREAS: CAPACITAR, SIENDO NECESARIA LA TOMA DE MEDIDAS CONCRE-
TAS RESPECTO A LOS INSTRUMENTOS PARA REALIZAR TAL ACTIVIDAD,
ES DECIR, LOS PROGRAMAS Y LOS CURSOS DE CAPACITACION RESPECTI
VAMENTE.

ABORDEMOS A CONTINUACION LAS PROPUESTAS FORMALES SOBRE -
EL PARTICULAR:

**A. ACTUALIZACION CONTINUA E INTRODUCCION DE NUEVAS TECNI
CAS DE ENSEÑANZA.**

COMENCEMOS ANALIZANDO LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, -
EN DONDE SE LLEVA A CABO UNA PROGRAMACION DE LOS CURSOS DE CA
PACITACION QUE SE OFRECERAN A LO LARGO DEL AÑO, ES MENESTER -
VERIFICAR QUE SE INCLUYAN CURSOS QUE SE CONSIDERARIAN : ELE-
MENTALES O BASICOS, LOS CUALES SERIAN:

A) COMPUTACION E INFORMATICA.

B) ORTOGRAFIA Y REDACCION.

C) DE RELACIONES HUMANAS Y GRUPALES (DINAMICA DE GRUPOS).

EN ESTE SENTIDO, SE PROPONE UNA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACION, LO CUAL SE PODRIA - LLEVAR A CABO DE LA SIGUIENTE MANERA: CADA AÑO, EN EL MES DE DICIEMBRE, SE HARIA UNA EVALUACION GENERAL DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACION APLICADO EN ESE AÑO; - ENFATIZANDO ASPECTOS POSITIVOS Y NEGATIVOS DE LO LLEVADO A CABO. EN BASE A ESA INFORMACION, COMPLEMENTADA CON LAS SUGERENCIAS DE LOS JEFES (MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES) DE LAS DISTINTAS AREAS, SE PODRIAN ESTABLECER LOS CURSOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS Y BENEFICOS PARA SU PERSONAL, LOS CUALES SE APLICARIAN AL AÑO PROXIMO SIGUIENTE. EN FORMA PARALELA, SE LLEVA--RIA A CABO UNA ENCUESTA ENTRE LOS TRABAJADORES PARA DETECTAR CUALES SON SUS INQUIETUDES PERSONALES Y ASOCIARLAS A SUS NECESIDADES DE CAPACITACION. CON TODO ELLO SE PODRA DISPONER DE UNA BASE CONFIABLE PARA PODER ELABORAR UN PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL AÑO SIGUIENTE, GARANTIZANDO QUE SEA LO BASTANTE COMPLETO, COMO PARA PODER SATISFACER LAS NECESIDADES DE AMBAS PARTES: DIRECTIVOS Y COLABORADORES.

SERA DE SUMA IMPORTANCIA TAMBIEN, CONTEMPLAR LA POSIBILIDAD DE DAR CURSOS ESPECIALES O QUE SE SOLICITEN EN CUALQUIER FECHA DEL AÑO, SIN PREVIO AVISO. PARA LO CUAL, SE DEBERA FIJAR UN MINIMO DE 15 DIAS HABILES, PARA QUE TODO JEFE DE AREAO MANDO MEDIO O SUPERIOR, PIDA CON ANTICIPACION LA PREPARA- -

CION DE DETERMINADO CURSO.

A MITAD DEL AÑO, SE HARA UNA EVALUACION DEL DESARROLLO - HASTA ESE MOMENTO DEL PROGRAMA Y DEPENDIENDO DE LAS OBSERVACIONES QUE SE OBTENGAN, YA SEA POSITIVAS O NEGATIVAS; SE PODRIAN MODIFICAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LOS SIGUIENTES SEIS MESES.

LA IDEA DE VERIFICAR CONTINUAMENTE LO QUE ESTA PROGRAMADO CON LO QUE FINALMENTE SE REALIZA, ES PARA BUSCAR GUARDAR - UNA COHERENCIA ENTRE LO CONTEMPLADO EN UN PROGRAMA DE CAPACITACION Y LO QUE REALMENTE SE REQUIERE.

PARA ELLO, TAMBIEN SE DEBERIA CONTEMPLAR EN LAS LEYES FEDERALES YA CITADAS, QUE ESTAN DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL TEMA, QUE LA COMISION QUE EVALUE LA ACTUACION DE LOS DEPARTAMENTOS DE CAPACITACION, REVISE FRECUENTEMENTE Y JUSTIFIQUE LOS ELEMENTOS CON LOS CUALES FUE ELABORADO EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ASI PUEDA DETERMINAR SU APLICACION O NO.

APARTE DE JUSTIFICAR AMPLIAMENTE LA ELABORACION Y APLICACION DE TODO PROGRAMA DE CAPACITACION, SE DEBE VERIFICAR QUE LOS TEMAS QUE SE IMPARTAN SIEMPRE ESTEN A LA ORDEN DEL DIA, - QUE SEAN RIGUROSAMENTE ACTUALES.

LA ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION ES FUNDAMENTAL, PORQUE NO SE PODRIA LOGRAR CONSEGUIR UNA MODER

NIZACION DE LA DINAMICA INTERNA EN LAS DEPENDENCIAS OFICIALES SI LAS ESTRUCTURAS SON SIEMPRE LAS MISMAS Y NO EXISTEN ACTIVIDADES DE INNOVACION.

DERIVADO DE TAL SITUACION, SE DEBE CONTEMPLAR TAMBIEN, - LA INTRODUCCION DE NUEVAS TECNICAS DE EVALUACION DE LOS CURSOS, ASI COMO DE LAS TECNICAS Y METODOS MAS ACTUALIZADOS DE ENSEÑANZA. INTRODUCIR EN CADA CURSO, PELICULAS EN VIDEOCASSE TE QUE ILUSTREN AUN MAS LO ABORDADO EN CLASE; O TAMBIEN TRANSPARENCIAS Y MATERIAL VISUAL CON TECNOLOGIA AVANZADA, SERIA -- UNA MEDIDA MUY POSITIVA Y BENEFICA A TODAS LUCES.

EN CUANTO A LAS TECNICAS DE EVALUACION EN EL CASO DE LA EVALUACION AL CURSO NO SOLO SE DEBE HACER UN CUESTIONARIO AL PARTICIPANTE DEL CURSO DE CAPACITACION, PREGUNTANDOLE TAL O CUAL COSA SOBRE EL CURSO QUE TOMO; SINO TAMBIEN SE SUGIERE -- QUE EN CADA CURSO QUE SE IMPARTA ESTE PRESENTE UN VISOR ESPECIAL QUE CAPTE INFORMACION DE TODOS Y CADA UNO DE LOS ASPECTOS QUE COMPONEN EL CURSO AL PRINCIPIO, DURANTE Y AL FINAL DE ESTE. CON ESTO SE PODRA LOGRAR EVALUAR UN CURSO DE CAPACITACION A LA MITAD DE ESTE Y NO AL FINAL; CON ELLO SE PODRIAN ENMENDAR ERRORES O DESVIACIONES DETECTADAS. ASI NO HABRIA QUE DEPENDER SOLAMENTE DE EVALUAR LO QUE EXPRESARON LOS PARTICIPANTES, SINO QUE EN EL INSTANTE MISMO, SE PODRIAN CORREGIR -- LAS ANOMALIAS O AGREGAR AQUELLO QUE ESTUVIERA FALTANDO.

CON ESTA PROPUESTA DE EVALUACION AL INSTANTE, O AL MOMEN

TO DE DESARROLLARSE EL CURSO DE CAPACITACION, SE PRECISA MEJOR LO QUE REALMENTE OCURRE DURANTE LA APLICACION DEL MISMO; Y LO QUE HAYA QUE CORREGIR, TAMBIEN SE HARA AL INSTANTE Y NO AL FINAL, COMO SE ACOSTUMBRA.

PARA QUE SE GARANTICE UNA ENSEÑANZA EFECTIVA Y ACTUALIZADA, SE PROPONE CREAR UNA BIBLIOTECA INTERNA EN EL AREA DE CAPACITACION, CONTENIENDO LOS LIBROS ELEMENTALES QUE SE DEBEN USAR PARA CADA TEMA. DICHA BIBLIOTECA DEBERA PERMANECER SIEMPRE ACTUALIZADA, INFORMANDO PERIODICAMENTE SUS FALTANTES Y LAS PROPUESTAS DE ADQUISICION DE NUEVOS LIBROS.

SE PROPONE, YA PARA FINALIZAR ESTE APARTADO, QUE SE CREE UNA AREA (DENTRO DEL CAPYDE) INTEGRADA POR PSICOLOGOS Y PEDAGOGOS ESPECIALIZADOS; CON ELLO SE GARANTIZARIA RESOLVER PROBLEMAS PARTICULARES Y EL ASESORAMIENTO PROFESIONAL EN CUANTO A ENSEÑANZA PARA ADULTOS SE REFIERE.

R) ACCIONES COMPLEMENTARIAS.

SERIA UN ERROR EL PENSAR, COMO YA SE MENCIONO EN OTRA PARTE DE LA TESIS, QUE CON SOLO BRINDAR UNA CAPACITACION EN MASA (ES DECIR, DAR POR DAR CIENTOS DE CURSOS DE CAPACITACION) SE PODRIAN ELIMINAR DE GOLPE LOS PROBLEMAS MAS EVIDENTES QUE SE IDENTIFIQUEN EN TODA ORGANIZACION.

EL TRABAJADOR ES UN SER HUMANO Y UN SER COMPLEJO, POR LO

CUAL SUS PROBLEMAS SE DEBEN TRATAR CUIDADOSAMENTE PROCURANDO UNA SOLUCION DEFINITIVA Y PROFUNDA. UN CURSO DE CAPACITACION BUSCA UN CAMBIO DE ACTITUD Y DE APTITUDES, PERO NO LO ES TODO; ES EL CASO DE QUE SI CUALQUIER TRABAJADOR QUE SE CAPACITA, AL REGRESAR A SU ENTORNO ENCUENTRA LAS MISMAS CONDICIONES DE - - CUANDO APARECIO SU PROBLEMA Y LAS VUELVE A ENFRENTAR CON LAS BASES QUE ADQUIRIO, TENDRA AMPLIAS POSIBILIDADES DE MEJORAR - SU SITUACION. PERO CUANDO ESAS CONDICIONES, REBASAN SU LIMITE DE ADAPTACION, DE NADA SERVIRIA LO APRENDIDO. POR EJEMPLO, UN TRABAJADOR QUE REALIZABA MAL SU LABOR, POR SU INCAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE CON LOS DEMAS Y NO SOLICITAR EL APOYO DE BIDO; AL CAPACITARSE EN TEMAS DE RELACIONES HUMANAS, MODIFICARA SU ACTITUD POR SU PROPIO BIEN HACIA SUS COMPANEROS. PERO SI UNA VEZ MODIFICADA SU ACTITUD, REGRESA A SU AREA DE TRABAJO Y NO RECIBE EL APOYO DE PARTE DE SUS JEFES Y COMPANEROS, - LA CAPACITACION QUE RECIBIO NO LE SERVIRA DE MUCHO, YA QUE EL CAMBIO, PERO SU AMBITO NO, Y AHI ESTA LO PREOCUPANTE.

OTRO EJEMPLO QUE MANIFIESTE LO ANTERIOR, ES EL CASO DE - UNA SECRETARIA QUE SE CAPACITA PARA ADECUARSE AL RITMO DE TRABAJO QUE TIENE SU JEFE ACTUAL, YA QUE ESTE LE EXIGE SABER MANEJAR COMPUTADORA Y EQUIS PROGRAMAS PARA CONTROLAR LA INFORMACION QUE SE ALMACENA EN ESA AREA. LA SECRETARIA SE CAPACITA EN LO QUE SE LE PIDIO, SE CAPACITARA Y A LOS POCOS DIAS DE DESEMPEÑAR SUS NUEVAS ACTIVIDADES, RETIRAN A SU JEFE DEL PUESTO Y COLOCAN A OTRO, CON UN RITMO TOTALMENTE DIFERENTE DE TRABAJO Y CON OTROS METODOS. NO QUEDARA OTRA OPCION A LA SECRETA-

RIA QUE VOLVER A CAPACITARSE.

CON ESTOS DOS EJEMPLOS SE DESEA ADVERTIR, QUE LA CAPACITACION NO ES SUFICIENTE PARA RESOLVER UN PROBLEMA O PARA QUE UNA PERSONA FUNCIONE MEJOR, YA QUE SE DEBEN CONTEMPLAR OTRAS ACCIONES QUE COMPLEMENTEN LOS FINES QUE SE PERSIGUEN AL CAPACITAR. EN OTRAS PALABRAS, LA CAPACITACION AL TRABAJADOR RECIBIDA, PUEDE RESULTAR HASTA CIERTO PUNTO INUTIL SI:

- A) LAS CONDICIONES DEL AMBITO DE TRABAJO EN QUE EXISTIA EL PROBLEMA PREVALECE Y NO SE MODIFICAN DE ALGUNA FORMA O EN CIERTAS COSAS.
- B) EN LOS MOVIMIENTOS Y/O ROTACION DE JEFES Y MANDOS MEDIOS NO SE CONTEMPLA AL PERSONAL CAPACITADO, QUE, AUNQUE CONTARA CON LOS CONOCIMIENTOS RECIENTE ADQUIRIDOS, SE TENDRA QUE ADAPTAR A LOS REQUERIMIENTOS DE SUS NUEVOS JEFES.
- C) EN EL CASO DE QUE SE RECIBA UN CURSO DE RELACIONES HUMANAS, DE NADA LE SERVIRA AL TRABAJADOR QUE REGRESA A SU AREA Y SE CONTINUA RELACIONANDO CON COMPANEROS QUE OBSTACULIZAN SU LABOR O QUE DE ALGUNA MANERA LE IMPIDEN DESARROLLAR SU NUEVA ACTITUD HACIA LOS DEMAS.

COMO ESTOS, SE PUEDEN CITAR VARIOS EJEMPLOS EN LOS QUE SE PUEDE PREVER EL RIESGO DE RESULTAR INUTIL CAPACITAR POR CA

PACITAR, SIN CONTEMPLAR LA ACCION QUE EJERCEN OTROS FACTORES QUE NEUTRALIZAN EL OBJETIVO PRIMORDIAL DE LA CAPACITACION POR ELLO, ES DE SUMA IMPORTANCIA INCLUIR EN UNA D.N.C., TODO LO - QUE SE DETECTE EN UNA AREA O DEPARTAMENTO DETERMINADOS. TO-- DAS LAS OBSERVACIONES, SUGERENCIAS O QUEJAS QUE TENGAN LOS -- PROPIOS EMPLEADOS SOBRE LA DINAMICA QUE SE TIENE EN SU AREA, SERAN BIEN RECIBIDOS; NINGUNA DEBERA DESPRECIARSE O DEJARSE - AL MARGEN.

LA CAPACITACION ES UN MEDIO PARA MEJORAR CIERTAS COSAS, PERO NO ES LA SOLUCION ABSOLUTA PARA UN PROBLEMA QUE REQUIERE ADEMAS, DE OTRAS MEDIDAS DE DIVERSA INDOLE.

O] MODELO DE PROGRAMA DE CAPACITACION.

(PROPUESTA PARTICULAR DEL ALUMNO SUSTENTANTE)

LA ULTIMA PROPUESTA QUE SE OFRECE PARA TRATAR DE MEJORAR EL OTORGAMIENTO DE LA CAPACITACION A LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, Y QUE EN REALIDAD SE CONVIERTA EN UN FACTOR ESENCIAL PARA EL DESARROLLO DE TALES TRABAJADORES, VERSA EN - EL SENTIDO DE MOSTRAR COMO PODRIA SER UN MODELO DE PROGRAMA - DE CAPACITACION.

PARA TAL EFECTO Y EN BASE AL PANORAMA ENCONTRADO EN EL - TRANSCURSO DE LA INVESTIGACION REALIZADA, SE HA CREADO UN PRO GRAMA PARA SER APLICADO (EN SU FASE EXPERIMENTAL) EN LAS SE-

CRETARIAS DE ESTADO A LAS TRABAJADORAS QUE DESEMPEÑAN EL PUES
TO DE SECRETARIAS DE OFICINA O DEPARTAMENTO.

A. PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"

A.A PRESENTACION.

EL PRESENTE PROGRAMA, LLEVA EL NOMBRE DE GENESIS POR SER UN TERMINO QUE INDICA EL COMIENZO, EL PRINCIPIO. Y ESA ES LA IDEA, DE QUE CON LA CREACION DE GENESIS, SE ORIGINEN MAS PROGRAMAS DE CAPACITACION ACTUALES Y NOVEDOSOS.

ACERCANDONOS AL AÑO 2000 CADA VEZ MAS, RESULTA IMPRESCINDIBLE CONTAR CON PERSONAL EN EL SECTOR PUBLICO, CADA VEZ MAS CAPAZ; CON EL FIN DE RESPONDER A LAS DEMANDAS DE SERVICIO DE UNA POBLACION MEXICANA CADA VEZ MAS CRECIENTE. ESTO SE PODRA CONSEGUIR SI LA CAPACITACION (AUNADA A OTROS FACTORES COMPLEMENTARIOS, YA MENCIONADOS EN OTRA PARTE DE ESTA TESIS) QUE SE BRINDE, SE DE EN LOS MEJORES TERMINOS POSIBLES. ESTO QUIERE DECIR, QUE SE DEBEN UTILIZAR TODOS LOS ADELANTOS DE LA TECNOLOGIA, EN PRO DE NUEVOS METODOS DE CONTROL DE PROGRAMAS, CURSOS Y ACTIVIDADES EN TORNO A LA CAPACITACION.

ESTE PROGRAMA INCLUYE LOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES, PARA DAR PIE A UNA TOTAL MODERNIZACION, DE LOS SISTEMAS DE CAPACITACION EXISTENTES.

CABE ENFATIZAR, QUE EL OBJETIVO FUNDAMENTAL ES MEJORAR - EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, EN EL OTORGAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS; ASI COMO EN SU DINAMICA INTERNA Y EN LA INTERRELACION DE TODOS SUS COMPONENTES, EN LA BUSQUEDA DE OBJETIVOS PARTICULARES Y GENERALES. COMO RESULTADO DE ESTO, SE PODRA ESTABLECER SOBRE BASES FIRMES, LAS CONDICIONES PARA QUE LOS EMPLEADOS PUBLICOS PUEDAN TENER UN DESARROLLO FORMAL Y SOSTENIDO. LO QUE SE PRETENDE CON ESTE MODELO, ES INICIAR CAMBIOS E INNOVACIONES EN LA APLICACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION QUE ARROJEN RESULTADOS POSITIVOS, EN GRANDES CANTIDADES Y A CORTO PLAZO. ESTA ES LA INTENCION DEL PROGRAMA: GENESIS.

A.B. MARCO LEGAL.

AL DESARROLVERNOS EN UN ESTADO DE DERECHO, EN DONDE LAS LEYES DICTAN LAS NORMAS A SEGUIR, ES IMPRESCINDIBLE QUE GENESIS CUENTE CON LA APROBACION Y CONSIGUIENTE AUTORIZACION DE LOS ORGANISMOS RESPECTIVOS.

PARA ELLO, APEGANDONOS AL ARTICULO 123.- APARTADO A-FRACCION XIII DE NUESTRA CARTA MAGNA, EN DONDE SE MANIFIESTA LA OBLIGACION DE DOTAR CON CAPACITACION A LOS TRABAJADORES; SOBRE LO CUAL SE DERIVA, EL APARTADO B DEL MISMO ARTICULO, QUE

DA ORIGEN A LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO -- DEL ESTADO, PLASMADO EN SU TITULO II/DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES, CAPITULO IV-OBLIGACIONES DE LOS TITULARES: "CUBRIR LAS APORTACIONES QUE FIJEN LAS LEYES ESPECIALES, PARA QUE LOS TRABAJADORES RECIBAN LOS BENEFICIOS DE LA SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES, TALES COMO:

EL ESTABLECIMIENTO DE ESCUELAS DE ADMINISTRACION PUBLICA, EN LAS QUE SE IMPARTAN LOS CURSOS NECESARIOS, PARA QUE LOS -- TRABAJADORES PUEDAN ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS PARA OBTENER - ASCENSOS CONFORME AL ESCALAFON Y PROCURAR EL MANTENIMIENTO DE SU APTITUD PROFESIONAL". SE HA CREADO EL PRESENTE PROGRAMA - EXPERIMENTAL, QUE SE HA DENOMINADO GENESIS, EL CUAL SE APLICA RA EN FORMA SECUENCIAL EN LAS SECRETARIAS DE ESTADO, A LAS TRABAJADORAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO DE SECRETARIA DE OFICINA O DEPARTAMENTO.

A.C. PLANEACION.

LA PLANEACION ESTA SUSTENTADA EN LOS PRINCIPIOS EXPUESTOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1989-1994, EL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD 1990-1994. EN BASE A ESTE CONTEXTO TEORICO, SE PROPONDRA LA AUTORIZACION PRESUPUESTAL PARA 1994, PARA APLICAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION - "GENESIS".

PROGRAMA DE CAPACITACION

"GENESIS"

(MODELO)

CONTENIDO

INTRODUCCION.

I. OBJETIVOS.

- A. OBJETIVO GENERAL.
- B. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

II. POLITICA DE ACCION Y PLANEACION

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1989-1994.

PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD 1990-1994.

III. DESCRIPCION DEL PROGRAMA.

- C. TEMAS QUE SE ABORDARAN
- CH. DELIMITACION DEL PERSONAL QUE PARTICIPARA EN LOS CURSOS.
- D. DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION (D.N.C.)
- E. CONTENIDO Y METODOLOGIA DE LOS CURSOS.
- F. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.
- G. DIFUSION E INFORMACION DE LOS CURSOS.
- H. EVALUACION DE RESULTADOS Y CONTROL DE LOS CURSOS.
- I. INFORME FINAL.
- J. SEGUIMIENTO.

INTRODUCCION

EN BASE AL ANALISIS QUE REALIZO (EL PASADO MES DE JULIO DE 1993) LA UNIDAD DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL I.S.S.S.-T.E., EN RELACION A LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION QUE SE APLICO A LAS SECRETARIAS DE OFICINA Y/O DEPARTAMENTO, EN LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION; SE HA ELABORADO EL PRESENTE PROGRAMA DE CAPACITACION, PARA CUBRIR (EN SU PRIMERA FASE DE APLICACION) LAS NECESIDADES MANIFIESTAS Y ENCUBIERTAS, LAS CUALES FUERON IDENTIFICADAS MEDIANTE LAS ENCUESTAS Y SONDEOS PRACTICADOS.

LOS PRINCIPALES PROBLEMAS EXPRESADOS Y LAS INQUIETUDES IDENTIFICADAS EN LA INVESTIGACION, SE PUEDEN ENMARCAR DENTRO DE TRES ASPECTOS FUNDAMENTALES:

- A) CONOCIMIENTO AMPLIO Y PROFUNDO, DE LA INSTITUCION EN DONDE LABORAN Y DE SU AREA DE TRABAJO.

- B) APRENDER Y SABER MANEJAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES, PROMOVRIENDO DINAMICAS DE GRUPOS (ESTE ASPECTO ES TARIA DADO EN COLABORACION DIRECTA CON LA INTERVENCION Y LA OPINION DE LOS JEFES DE LAS AREAS O DEPARTAMENTOS).

- C) CONOCIMIENTOS BASICOS EN COMPUTACION.

EN TAL MEDIDA, SERA SUMAMENTE INTERESANTE APLICAR ESTE -
PROGRAMA PROTOTIPO DE UNA POLITICA IMPERANTE EN ESTE SEXENIO
DEL LICENCIADO CARLOS SALINAS DE GORTARI, EN DONDE SE BUSCA -
LA MODERNIZACION EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION -
PUBLICA FEDERAL, PARA GARANTIZAR EL CABAL CUMPLIMIENTO EN LA
DOTACION DE BIENES Y SERVICIOS PUBLICOS A LA SOCIEDAD.

I. OBJETIVOS.

A. OBJETIVO GENERAL.

SE BUSCA MEJORAR LA DINAMICA INTERNA EN LAS AREAS O DE--
PARTAMENTOS, INTEGRANTES DE LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS; -
ASI COMO ELEVAR LOS INDICES DE EFICIENCIA EN LA OBTENCION DE
METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. QUE EL TRABAJADOR, EN ESTE CASO LAS COMPAÑERAS QUE -
DESEMPEÑAN EL PUESTO DE SECRETARIAS DE OFICINA O DEPARTAMENTO,
CONOZCAN A FONDO SU CENTRO DE LABORES.

2. QUE UNA VEZ LOGRADO EL PUNTO ANTERIOR, SE PROMUEVAN
UNA SERIE DE ACCIONES, TENDIENTES A MEJORAR LA INTERRELACION
QUE SE DA ENTRE LOS INTEGRANTES DE UN AREA.

3. QUE LAS COMPAÑERAS SECRETARIAS, CUENTEN CON LOS CONO
CIENTOS BASICOS EN COMPUTACION, QUE LES PERMITA UTILIZAR --

LAS COMPUTADORAS Y SUS DIVERSOS ACCESORIOS, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES ORDINARIAS O LAS QUE LES SEAN ENCOMENDADAS EN LO PARTICULAR POR SUS SUPERIORES.

II. POLITICAS DE ACCION Y PLANEACION/

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1989-1994

PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD 1990-1994.

ESTE PROGRAMA GENESIS, FUE DISEÑADO PENSANDO EN LAS COMPARETAS SECRETARIAS QUE LABORAN EN LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS; - EL CUAL ESTA INCLUIDO A SU VEZ DENTRO DEL CONTEXTO DE MODERNIZACION MANIFESTADO EN ESTA ADMINISTRACION DEL LIC. CARLOS SALINAS DE GORTARI. TAMBIEN ENTRA DENTRO DE LOS SUPUESTOS PLANTEADOS DENTRO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1989-1994 Y EL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD 1990-1994. EN LOS CUALES SE PRETENDE ANTE TODO, MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD Y DINAMICA INTERNA DEL SECTOR PUBLICO, MEDIANTE LA CAPACITACION DE LAS PERSONAS QUE LABORAN EN EL. POR ESTA RAZON, CADA UNA DE LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS, AJUSTARA A SUS PLANES INSTITUCIONALES, LA APLICACION DE ESTE PROGRAMA; CON EL FIN DE QUE SIRVA COMO INSTRUMENTO IMPORTANTE PARA LA CONSECUENCIA DE LOS OBJETIVOS PARTICULARES DE CADA UNA DE ESTAS DEPENDENCIAS.

TODA ACCION REFERENTE AL PRESENTE PROGRAMA DE CAPACITACION, ESTARA ENMARCADO SIEMPRE DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS QUE NOS SEÑALA PARA TAL EFECTO, EL APARTADO CONTENIDO EN EL TITULO

LO II, CAPITULO IV DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO EN EL ARTICULO 43, PARRAFO VI; EN EL CUAL SE ESTABLECE LA OBLIGACION DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS OFICIALES, DE IMPARTIR LOS CURSOS NECESARIOS PARA QUE LOS TRABAJADORES PUEDAN ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES PARA OBTENER ASCENSOS CUANDO EXISTA LA POSIBILIDAD Y CONFORME AL ESCALAFON CORRESPONDIENTE, PROCURANDO ASI, EL MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SUS APTITUDES PERSONALES.

PARTIENDO DEL PRINCIPIO ANTERIOR, ESTE PROGRAMA NO ALCANZARIA LOS OBJETIVOS FIJADOS, SINO SE VERIFICA MEDIANTE UN SEGUIMIENTO FORMAL, QUE EN VERDAD SE HA MODIFICADO POSITIVAMENTE EL COMPORTAMIENTO Y LAS APTITUDES DE LAS COMPANERAS SECRETARIAS; PARA LO CUAL SE CREARA UN SISTEMA DE CONTROL Y VERIFICACION PARA TAL EFECTO.

III. DESCRIPCION DEL PROGRAMA.

COMENZAREMOS POR ENUNCIAR LOS TEMAS QUE ABORDARA EL PROGRAMA, ENSEGUIDA SE DEFINIRA LA PARTE DEL TOTAL DE LA POBLACION DE TRABAJADORES QUE LABORAN EN LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS, LA CUAL SE TOMARIA COMO EL UNIVERSO A CAPACITAR. EN ESTE ORDEN DE IDEAS, SE PROPONE QUE EL PROGRAMA EN SU FASE INICIAL, SE APLICASE A LAS TRABAJADORAS QUE OSTENTASEN EL PUESTO DE SECRETARIAS; NO IMPORTANDO EL RANGO O CATEGORIA QUE TUVIERAN.

A CONTINUACION, SE FIJO COMO AREAS DE APLICACION, LAS DE RECURSOS HUMANOS Y DE FINANZAS RESPECTIVAMENTE. EN DICHAS -- AREAS SE APLICARON UNA SERIE DE CUESTIONARIOS (LOS CUALES MOS TRAREMOS EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION MAS - ADELANTE) PARA PODER CONOCER E IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION. CONTANDO CON ESTA INFORMACION, FUE POSIBLE CON FORMAR UNA SERIE DE CURSOS EN DONDE SE ABORDARAN LAS ALTERNA- TIVAS MAS VIABLES PARA PODER CUBRIR ESAS NECESIDADES, DE UNA MANERA SATISFACTORIA. EN BASE A TODA ESTA INFORMACION SE ELA BORO EL CONTENIDO Y LA METODOLOGIA A UTILIZAR EN LOS CURSOS.

EL SIGUIENTE PASO, FUE CONFORMAR UNA PROGRAMACION DE AC- TIVIDADES DEL PROGRAMA, PARA LLEVAR UN CONTROL Y HACER UNA SU Pervision DEL DESARROLLO DEL MISMO; ESTO SERVIRA PARA PODER - DETECTAR A TIEMPO, SI EXISTE ALGUN TIPO DE ATRASO O DESVIA- - CION Y SOLUCIONARLO A LA BREVEDAD POSIBLE.

PREPARANDO LA PARTE SUSTANCIAL DEL PROGRAMA, EL SIGUIEN- TE PASO CONSISTIO EN LA DIFUSION DEL MISMO, MEDIANTE INVITA-- CIONES A MANDOS MEDIOS Y CARTELES Y TRIPTICOS ALUSIVOS A LA - CELEBRACION DE CADA CURSO, CONFORME SU ORDEN DE PROGRAMACION. CO MO ACTIVIDAD INNOVADORA, SE DARA CON TODA OPORTUNIDAD UNA PLA TICA PREVIA, EN LA CUAL SE INFORMARA A AQUELLOS QUE ESTEN - INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LOS CURSOS, UN PANORAMA GENERAL

EXPLICANDO EN QUE CONSISTE EL CURSO, LOS OBJETIVOS QUE SE PERSIGUEN DENTRO DE EL Y SOBRE TODO ENFATIZARLES LOS BENEFICIOS A CORTO Y MEDIANO PLAZOS QUE SE OBTENDRIAN TANTO EN EL DESARROLLO Y PROMOCION DE LOS TRABAJADORES, COMO PARA LA DEPENDENCIA EN QUE LABORAN. ENSEGUIDA SE LLEVARA A CABO A LA MITAD Y AL FINAL DEL CURSO, UNA EVALUACION DE RESULTADOS TANTO DEL CURSO COMO DEL INSTRUCTOR ASIGNADO AL MISMO, CON EL FIN DE VERIFICAR SU DESENVOLVIMIENTO. TAMBIEN SE LLEVARA UN CONTROL DEL CURSO POR MEDIO DE LISTAS DE ASISTENCIA, CON TODA LA INFORMACION Y PORMENORES DEL CURSO, SE REALIZARA UN INFORME FINAL PARA SER ENTREGADO A LOS MANDOS SUPERIORES PARA SU POSTERIOR ANALISIS Y POR ULTIMO SE HARA UN SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJADORES QUE HAN SIDO CAPACITADOS MEDIANTE UN REGISTRO QUE SE CANALIZARA EN UN BANCO DE DATOS POR COMPUTADORA.

C. TEMAS QUE SE ABORDARAN.

LOS TEMAS QUE SE ABORDARAN DURANTE LA APLICACION DE ESTE PROGRAMA, SE ENMARCARAN EN TRES ASPECTOS:

1.- CONOCE TU SECRETARIA.

EN DONDE SE HABLARA RESPECTIVAMENTE DE: LA HISTORIA DE LA SECOGEF Y LA S.H.C.P., DEL MARCO LEGAL SOBRE LA QUE DESCANSAN SUS ATRIBUCIONES Y/O FACULTADES ESPECIFICAS (CONSTITUCION MEXICANA, L.O.A.P.F., Y REGLAMENTOS INTERIORES DE CADA UNA DE

ESTAS SECRETARIAS), DE SU ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ACTUAL, DE LOS NOMBRES DEL ACTUAL SECRETARIO Y DE LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS QUE COMPONEN A SU GRUPO DE APOYO, Y POR ULTIMO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE SE REALIZAN.

2.- DINAMICA E INTEGRACION DE GRUPOS DE TRABAJO.

SE EXPONDRAN TEMAS DE RELACIONES HUMANAS Y DE COMPORTAMIENTO SOCIAL DEL SER HUMANO, ASI COMO SU INTERACCION CON LAS PERSONAS QUE LE RODEAN Y CON SUS JEFES DIRECTOS. AUNADO A ESTO, SE DARAN TEMAS QUE PROMUEVAN LA DINAMICA INTERNA EN LA ACTIVIDAD DIARIA DE LOS GRUPOS HUMANOS Y DE TRABAJO.

3.- NOCIONES Y PROGRAMAS BASICOS EN COMPUTACION.

SE DARA AL USUARIO QUE POR NECESIDADES DEL AREA Y POR CONTAR CON COMPUTADORAS, REQUIERA DE NOCIONES BASICAS PARA SABER MANEJAR Y DAR MANTENIMIENTO A UNA COMPUTADORA, ASI COMO SABRA MANIPULAR LOS PROGRAMAS BASICOS QUE SE UTILICEN EN SU AREA Y PODRA RESOLVER LOS PROBLEMAS MAS FRECUENTES QUE SE PRESENTAN EN COMPUTACION.

CH. DELIMITACION DEL PERSONAL QUE PARTICIPARA EN LOS CURSOS.

EL UNIVERSO A CAPACITAR, SE PUDO PRECISAR COMO RESULTADO

DE UN CENSO QUE SE LLEVO A CABO EL PASADO MES DE JULIO DE --
1993 POR LA UNIDAD DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL I.S.S.S.
T.E., EN COORDINACION CON EL AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA -
SECOGEF Y LA S.H.C.P. RESPECTIVAMENTE.

GRACIAS A ESTE CENSO, SE PUDO PRECISAR O DELIMITAR EL --
PERSONAL QUE PARTICIPARA (YA CONFIRMADO CON LA AUTORIZACION -
DE SUS JEFES) EN LOS CURSOS INCLUIDOS EN EL PROGRAMA "GENESIS".

EN BASE A LA INFORMACION OBTENIDA SE PUDO ELABORAR EL SI
GUIENTE CUADRO:

I.S.S.S.T.E.

DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO

PROGRAMA DE CAPACITACION: "GENESIS"

EN COORDINACION CON LOS DEPARTAMENTOS DE CAPACITACION Y DESARROLLO (CAPYDES)
DE LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS: S.H.C.P. Y SECOGEF.

DELIMITACION DEL PERSONAL QUE PARTICIPARA EN LOS CURSOS DE CAPACITACION

AREA DE APLICACION DEL PROGRAMA	PERSONAL PARTICIPANTE	NUMERO DE ELEMENTOS DEL MISMO PUESTO EN ACTIVO	NUMERO DE ELEMENTOS QUE PARTICIPARAN EN LOS CURSOS CONFIRMADOS CONFORME A LOS RESULTADOS DE LAS - D.N.C.
<ul style="list-style-type: none"> * RECURSOS HUMANOS * RECURSOS FINANCIEROS * ESTAS AREAS PUEDEN TENER DISTINTOS NOMBRES SEGUN LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA QUE SE TRATE, SIN EMBARGO SE TOMARON EN CUENTA TODAS LAS OFICINAS Y DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN ESTAS AREAS) 	<p>LOS CURSOS ESTAN DIRIGIDOS EXCLUSIVAMENTE A: LAS SECRETARIAS DE OFICINA Y/O DEPARTAMENTO, DE TODAS LAS CATEGORIAS</p>	<p>EN LAS SECRETARIAS - GLOBALIZADORAS, SE PUDO IDENTIFICAR UNA POBLACION ACTIVA EN EL PUESTO DE SECRETARIAS DE: 4,565 ELEMENTOS, ESTO ES: - 437 EN SECOGEF (OFICINA MATRIZ) - 4128 EN LA S.H.C.P. (UNIDADES UBICADAS DENTRO DEL D.F.)</p>	<p>3217</p>

D. DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION (D.N.C.)

PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL PROGRAMA "GENESIS", SE ELABORARON 6 CUESTIONARIOS DE EXPLORACION PRELIMINAR. DICHS CUESTIONARIOS ESTAN DIVIDIDOS EN:

- TRES/PARA LAS SECRETARIAS DE TODAS LAS CATEGORIAS QUE LABOREN EN LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y DE LA -- CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION.

- Y TRES/PARA LOS JEFES DIRECTOS DE ESTAS SECRETARIAS.

LOS 6 CUESTIONARIOS ESTAN ENMARCADOS DENTRO DE TRES CONTEXTOS, A SABER:

1.- DETECTAR HASTA QUE PUNTO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, EN NUESTRO CASO DE LAS COMPANERAS SECRETARIAS, CONOCEN LAS -- ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS QUE POR LEY, LES CONCEDE LA L.O.A.P.F., A LAS ENTIDADES EN DONDE LABORAN. SI CONOCEN O NO: LAS POLITICAS, PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y ESTRUCTURA ORGANICA Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SU CENTRO DE LABORES; - SI POR LA IMPORTANCIA DE SUS ACTIVIDADES ORDINARIAS ASI LO REQUIRIESEN. DE IGUAL FORMA, SERA IMPORTANTE CONOCER LA OPINION AL RESPECTO DE LOS JEFES DIRECTOS, PARA ESTABLECER SI ES IMPORTANTE PARA LA CONCESION DE OBJETIVOS COMUNES A LA INSTITUCION, EL QUE LAS SECRETARIAS POSEAN PLENO CONOCIMIENTO DE -

LOS ELEMENTOS BASICOS QUE CONSTITUYEN LA PARTE FUNDAMENTAL DE SU AMBITO DE TRABAJO.

2.- DETECTAR SI LAS RELACIONES HUMANAS DENTRO DE UN GRUPO DE TRABAJO, INCIDEN EN FORMA DIRECTA PARA QUE NO SE LLEVEN A CABO EN EL TIEMPO PREVISTO, LOS OBJETIVOS PLANTEADOS DE ANTEMANO. ES DECIR, CONOCER SI LOS VINCULOS DE COMUNICACION Y DE INTERCAMBIO DE INFORMACION CON FINES LABORALES, ENTRE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN UNA AREA DE TRABAJO O VARIAS, ES EL ADECUADO O NO. AUNADO A ESTO, DETECTAR SI LOS JEFES DE DICHAS AREAS ENTABLAN UNA CORRECTA COMUNICACION CON SUS COLABORADORES Y PROMUEVEN UNA INTEGRACION REAL, CON EL OBJETO DE SACAR ADELANTE CARGAS DE TRABAJO EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE Y CON UN GRADO DE EFICIENCIA ACEPTABLE.

3.- DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION EN CUANTO AL MANEJO DE LAS COMPUTADORAS, SI POR LAS FUNCIONES QUE REALIZA EL AREA SE CUENTA CON ESTAS Y ADEMAS LAS SECRETARIAS DEBEN, POR INDICACIONES DE SUS JEFES, APOYARLOS EN DIVERSOS TRABAJOS A TRAVES DE LAS COMPUTADORAS. POR TAL MOTIVO, SERA NECESARIO CONTAR TAMBIEN CON LA OPINION DE LOS JEFES DE AREA O DE OFICINA AL RESPECTO.

UNA VEZ ESTABLECIDAS LAS NECESIDADES A CUBRIR EL SIGUIENTE PASO ES DEFINIR EL UNIVERSO EN DONDE SE APLICARAN LAS DETECCIONES DE NECESIDADES DE CAPACITACION (D.N.C.).

EN SU FASE INICIAL, ESTE PROGRAMA "GENESIS" SE VA A APLICAR EN LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS Y EL AREA DE FINANZAS, - A 4,565 ELEMENTOS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO DE SECRETARIAS DE TODAS LAS CATEGORIAS, LAS CUALES SE ENCUENTRAN DISTRIBUIDAS DE LA SIGUIENTE MANERA:

- A) 437- SECRETARIAS DE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS Y DE FINANZAS, TURNOS MATUTINO Y VESPERTINO, DE LA SECCION OFICINA MATRIZ INSURGENTES SUR # 1735.
- B) 4128- SECRETARIAS DE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS Y DE FINANZAS, TURNOS MATUTINO Y VESPERTINO, DE LAS UNIDADES DE LA S.H.C.P., ESTABLECIDAS EN DIVERSOS PUNTOS DEL DISTRITO FEDERAL.

EN EL PROCESO DE D.N.C., SE DISTRIBUYERON A ESTAS COMPAÑERAS SECRETARIAS Y A SUS JEFES DIRECTOS, LOS SIGUIENTES CUESIONARIOS, DIVIDIDOS COMO YA MENCIONAMOS ANTERIORMENTE, EN TRES DENOMINADOS:

MODULO A- PROGRAMA DE CAPACITACION "CONOCE TU SECRETARIA".
D.N.C.

MODULO B- PROGRAMA DE CAPACITACION "DINAMICA E INTEGRACION DE GRUPOS DE TRABAJO".
D.N.C.

MODULO C- PROGRAMA DE CAPACITACION "NOCIONES Y PROGRAMAS BASICOS EN COMPUTACION".
D.N.C.

I.S.S.S.T.E.
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO
PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"
DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION (D.N.C.)

MODULO A: CONOCE A TU SECRETARIA/PERSONAL ADMINISTRATIVO/ SECRETARIAS.

FECHA EN QUE SE REALIZO
 LA D.N.C.: _____

NOMBRE DEL
 TRABAJADOR: _____

DEPENDENCIA: _____

PUESTO: _____

AREA: _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REA
 LIZO LA D.N.C. _____

= D. N. C. =

EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LA PRESENTE D.N.C., ES IDENTIFICAR EL -- GRADO DE CONOCIMIENTOS QUE TIENE EL TRABAJADOR SOBRE: SU CENTRO -- DE LABORES, LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE (A ESTA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL) LA CONSTITUCION POLITICA MEXICANA Y LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTES, ASI COMO LOS NOMBRES DE SUS PRINCIPALES FUNCIONARIOS, LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS QUE SE REALIZAN CON SUS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS. PARA ELLO, REQUERIMOS TU VALIOSA COOPERACION CONTESTANDO LAS SIGUIENTES CUESTIONES (CABE MENCIONAR QUE LA INFORMACION QUE SEA RECABADA ES CONFIDENCIAL Y - CON FINES EXCLUSIVOS DE CAPACITACION).

1.- ¿CUAL ES EL NOMBRE CORRECTO DE ESTA DEPENDENCIA?

2.- ¿CONOCES CUALES SON LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LE OTORGA ESTA DEPENDENCIA, LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL?

SI _____ NO _____ (PON UNA CRUZ EN LA LINEA DE TU RESPUESTA)

3.- ¿CONOCES EL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTA DEPENDENCIA?

SI _____ NO _____

4.- ¿SABES CUAL ES EL NOMBRE DEL ACTUAL TITULAR DE ESTA DEPENDENCIA?

5.- ¿CONOCES EL MANUAL DE ORGANIZACION DE ESTA DEPENDENCIA?

SI _____ NO _____

6.- ¿SABES CUAL ES LA ESTRUCTURA ORGANICA DE ESTA DEPENDENCIA?

SI _____ NO _____

I.S.S.S.T.E.
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO
PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"
DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION (D.N.C.)
MODULO A: CONOCE A TU SECRETARIA/PERSONAL ADMINISTRATIVO/
SECRETARIAS.

FECHA EN QUE SE REALIZO
 LA D.N.C.: _____

NOMBRE DEL
 TRABAJADOR: _____

DEPENDENCIA: _____

PUESTO: _____

AREA: _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
 REALIZO LA D.N.C.: _____

- 7.- ¿PODRIAS UBICAR A TU AREA DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA -
 DE ESTA DEPENDENCIA?
 SI ___ NO ___
- 8.- ¿CONOCES EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TU AREA DE TRABAJO?
 SI ___ NO ___
- 9.- ¿SABES ALGO DE LA HISTORIA DE ESTA DEPENDENCIA?
 SI ___ NO ___
- 10.- ¿CREES TU REALMENTE QUE ES IMPORTANTE QUE DEBAS SABER ESTOS
 ASPECTOS DE TU AREA DE LABORES Y DE TU DEPENDENCIA?
 SI ___ NO ___
 ¿POR QUE? _____

- 11.- ¿APOYARIAS CON TU PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, LA IMPARTICION
 DE CURSOS DE CAPACITACION EN DONDE SE VIERAN ESTOS TEMAS?
 SI ___ NO ___

GRACIAS POR SU COLABORACION.

I.S.S.S.T.E.
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO
PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"
DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION (D.N.C.)

MODULO A: CONOCE TU SECRETARIA/MANDOS MEDIOS/JEFES DE AREA O DEPARTAMENTO.

FECHA EN QUE SE REALIZO LA D.N.C.: _____	NOMBRE: _____
DEPENDENCIA: _____	PUESTO: _____
AREA: _____	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZO LA D.N.C. _____

= D. N. C. =

EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LA PRESENTE D.N.C. ES LA DE INCORPORAR SU VALIOSA COOPERACION A LA INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS". EN ESTE MODULO A SE PRETENDE ESTABLECER HASTA QUE PUNTO SUS COLABORADORES DIRECTOS, PARA SER PRECISOS SUS SECRETARIAS, CONOCEN LOS ASPECTOS ELEMENTALES DE ESTA DEPENDENCIA. ES DECIR, EL NOMBRE DEL TITULAR DE ESTA ENTIDAD, LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL A ESTA ENTIDAD, LAS ACTIVIDADES SUSPENDIDAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE REALIZA, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO TALES ACTIVIDADES, LA ESTRUCTURA ORGANICA DE ESTA DEPENDENCIA Y QUE LAS SECRETARIAS TENGAN PLENAMENTE UBICADA SU AREA DE LABORES DENTRO DE DICHA ESTRUCTURA, Y POR ULTIMO CONOZCAN SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES POR MEDIO DE SU REGLAMENTO INTERIOR. PARA ELLO, SOLICITAMOS NOS DEN CONTESTACION A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS, ACLARANDO QUE LA INFORMACION QUE NOS BRINDEN ES CONFIDENCIAL Y CON FINES EXCLUSIVOS DE CAPACITACION. GRACIAS.

- 1.- ENLISTENOS LOS NOMBRES DE LA O LAS SECRETARIAS A SU CARGO.
 A) _____ B) _____
- 2.- ESTAS PERSONAS A SU CARGO ¿CONOCEN EL MANUAL DE ORGANIZACION DE ESTA DEPENDENCIA?
 SI ___ NO ___ (PONGA UNA CRUZ EN LA OPCION QUE DESEE)
- 3.- ¿CONOCEN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTA AREA?
 SI ___ NO ___
- 4.- ¿CONOCEN EL REGLAMENTO INTERNO DE ESTA DEPENDENCIA?
 SI ___ NO ___

I.S.S.S.T.E.
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO
PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"
DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION (D.N.C.)

MODULO A: CONOCE TU SECRETARIA/MANDOS MEDIOS/JEFES DE AREA O DEPARTAMENTO.

FECHA EN QUE SE REALIZO

LA D.N.C.: _____

NOMBRE: _____

DEPENDENCIA: _____

PUESTO: _____

AREA: _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZO LA D.N.C.: _____

5.- EN SU OPINION PARTICULAR ¿USTED SERIA DE LA IDEA DE QUE SERIA IMPORTANTE DOTAR A SUS COLABORADORES [SECRETARIA (S)] -- CON LA INFORMACION ARRIBA SEÑALADA, EN CASO DE QUE LA MISMA NO SE POSEYERA?

SI _____ NO _____ ¿POR QUE?: _____

6.- ¿NOS APOYARIA USTED FORMALMENTE, AL PERMITIR QUE SU(S) SECRETARIA(S) ASISTIERA(N) A LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA PROPORCIONARLES DICHOS CONOCIMIENTOS; OBIAMENTE SIN DESCUIDAR SUS LABORES ORDINARIAS?

SI _____ NO _____

GRACIAS POR SU COLABORACION.

I.S.S.S.T.E.
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO
PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"
DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION (D.N.C.)
MODULO B: DINAMICA E INTEGRACION DE GRUPOS DE TRABAJO/
PERSONAL ADMINISTRATIVO/SECRETARIAS

FECHA EN QUE SE REALIZO LA D.N.C.: _____	NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____
DEPENDENCIA: _____	PUESTO: _____
AREA: _____	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REA LIZO LA D.N.C.: _____

= D. N. C. =

EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LA PRESENTE D.N.C., ES ESTABLECER LAS --
CONDICIONES EN QUE SE DESARROLLA LA DINAMICA DE GRUPOS DE TRABA-
JO EN ESTA DEPENDENCIA, PARA LA CONSECUSSION DE METAS Y OBJETIVOS
COMUNES. ASI COMO DETECTAR SI EXISTE O NO INTEGRACION ENTRE LOS
ELEMENTOS QUE COMPONEN A UN GRUPO DE TRABAJO. PARA ELLO, REQUERI
MOS TU VALIOSA APORTACION, CONTESTANDO LAS SIGUIENTES CUESTIONES
HACIENDO ENFASIS QUE LA INFORMACION QUE NOS PROPORCIONES ES CONF
DENCIAL Y CON FINES EXCLUSIVAMENTE DE CAPACITACION.

- 1.- ¿CUANTO TIEMPO TIENES TRABAJANDO EN ESTA AREA? _____
 - 2.- ¿A TU PARECER, EXISTE UNA PERFECTA COMUNICACION ENTRE LOS --
ELEMENTOS QUE INTEGRAN ESTA AREA, PARA OBTENER RESULTADOS CO
MUNES? SI _____ NO _____
 - 3.- ¿CREEES TU QUE LA DINAMICA DEL GRUPO DE TRABAJO EN EL CUAL --
PARTICIPAS, ES ACEPTABLE O SERIA POSITIVO REACTIVAR ESA DINA
MICA? _____
 - 4.- ¿TIENES PROBLEMAS PARA RELACIONARTE CON LOS DEMAS O HAS PODI
DO OBSERVAR QUE COMPANEROS TUYOS LOS TENGAN? _____
 - 5.- ¿EN TU OPINION, EXISTEN PROBLEMAS EVIDENTES DE FALTA DE DI-
NAMICA E INTEGRACION EN ESTA AREA, QUE REPERCUTEN EN LA LEN
TITUD CON QUE SE OBTIENEN RESULTADOS, EN CUANTO A SACAR LAS
CARGAS DE TRABAJO, RAPIDA Y EFICAZMENTE? _____
 - 6.- ¿NOS APOYARIAS CON TU ASISTENCIA Y PARTICIPACION, EN LA INS
TALACION DE CURSOS DE CAPACITACION EN DONDE SE IMPARTAN ES-
TOS TEMAS? SI _____ NO _____
- GRACIAS POR SU COLABORACION

I. S. S. S. T. E.
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO
PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"
DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION (D.N.C.)

MODULO B: DINAMICA E INTEGRACION DE GRUPOS DE TRABAJO/MANDOS MEDIOS/JEFES DE AREA O DE DEPARTAMENTO.

FECHA EN QUE SE REALIZO LA D.N.C.: _____ DEPENDENCIA: _____ AREA: _____	NOMBRE: _____ PUESTO: _____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZO LA D.N.C.: _____
---	--

- D. N. C. -

EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LA PRESENTE D.N.C., ES PODER DETECTAR SI LA DINAMICA E INTEGRACION DE LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE LABORAN EN ESTA DEPENDENCIA, ES LA ADECUADA O NO. ESTO CON EL FIN DE APOYAR A LOS MANDOS MEDIOS EN LA CONSECUCION DE METAS Y OBJETIVOS QUE SE HAYAN FIJADO CON ANTELACION. POR TAL MOTIVO, REQUERIMOS DE SU VALIOSA COLABORACION CONTESTANDO LOS SIGUIENTES PUNTOS NO SIN ANTES MENCIONARLE QUE LA INFORMACION QUE NOS PROPORCIONE ES DE INDOLE CONFIDENCIAL Y CON FINES EXCLUSIVOS DE CAPACITACION.

- 1.- ¿A SU PARECER, LOS ELEMENTOS QUE TIENE A SU CARGO, INTERACTUAN ENTRE SI ADECUADAMENTE PARA SACAR ADELANTE LAS CARGAS DE TRABAJO?
 SI _____ NO _____
- 2.- LA DINAMICA QUE SE HA ESTABLECIDO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS ¿HA RESULTADO SER EFICIENTE, FUNCIONA REALMENTE?

- 3.- ¿EXISTE UNA PLENA COMUNICACION ENTRE USTED Y SUS COLABORADORES Y ENTRE ESTOS MISMOS?

- 4.- ¿CREE USTED SINCERAMENTE QUE SERIA CONVENIENTE MODIFICAR LA DINAMICA DE SU GRUPO DE TRABAJO Y AUNADO A ESTO SE DEBERIA PROMOVER AUN MAS LA INTEGRACION DE PERSONAS QUE COLABORAN PARA BUSCAR FINES COMUNES? SI _____ NO _____
 ¿POR QUE? _____
- 5.- SI FUERA NECESARIO ¿APOYARIA USTED QUE SU PERSONAL TOMARA CURSOS DE CAPACITACION PARA ESTIMULAR UNA MEJOR DINAMICA DE GRUPOS Y UNA MAYOR INTEGRACION INTERGRUPAL? SI _____ NO _____
 (OBIAMENTE ESTO SE HARIA EN HORARIOS QUE NO AFECTARAN EL TRABAJO ORDINARIO).
 GRACIAS POR SU COLABORACION.

I. S. S. S. T. E.
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO
PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"
DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION (D.N.C.)

**MODULO C: NOCIONES Y PROGRAMAS BASICOS EN COMPUTACION/
 PERSONAL ADMINISTRATIVO/SECRETARIAS.**

FECHA EN QUE SE REALIZO LA D.N.C.: _____ DEPENDENCIA: _____ AREA: _____	NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____ PUESTO: _____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZO LA D.N.C.: _____ _____
--	--

= D. N. C. =

EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LA PRESENTE D.N.C. ES PODER IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE COMPUTACION. ESTA D.N.C. ESTA ENCAMINADA A AQUELLAS AREAS EN DONDE YA CUENTAN CON COMPUTADORAS Y QUE POR TAL MOTIVO, SE REQUIERE QUE EL PERSONAL QUE LAS VAYA A UTILIZAR POSEA LOS CONOCIMIENTOS BASICOS EN CUANTO A SU USO Y MANTENIMIENTO. ASI MISMO SE PRETENDE ESTABLECER CUALES SERAN LOS PROGRAMAS QUE MAS SE EMPLEARAN, PARA ENSEÑAR AL PERSONAL A MANEJARLOS. POR ELLO, NECESITAMOS DE TU VALIOSA PARTICIPACION, DANDO RESPUESTA A LAS SIGUIENTES CUESTIONES, HACIENDOTE NOTAR QUE LA INFORMACION QUE NOS PROPORCIONES ES DE INDOLE CONFIDENCIAL Y CON FINES EXCLUSIVOS DE CAPACITACION.

- 1.- ¿SABES EXACTAMENTE QUE ES UNA COMPUTADORA, CON QUE ELEMENTOS FUNCIONA Y COMO TRABAJA INTERNA Y EXTERNAMENTE?
 SI _____ NO _____ (PON UNA CRUZ EN LA OPCION QUE ELIJAS)
- 2.- PARA REALIZAR TUS LABORES ORDINARIAS DENTRO DE ESTA AREA, RE QUIERES REALMENTE DE CONOCER COMO SE MANEJA UNA COMPUTADORA?
 SI _____ NO _____
- 3.- ¿EN COORDINACION CON TU JEFE DIRECTO, HAN PREVISTO LA UTILIZACION DE UNO O MAS PROGRAMAS DE COMPUTACION?
 SI _____ NO _____
- 4.- ¿QUE PROGRAMAS UTILIZARIAS?: _____

- 5.- ¿TE GUSTARIA REALMENTE RECIBIR LOS CONOCIMIENTOS BASICOS EN COMPUTACION, PARA PODER MANEJAR CORRECTAMENTE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS EN TURNO EN LAS COMPUTADORAS?
 SI _____ NO _____
- 6.- ¿APOYARIAS CON TU ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD LA INSTALACION Y DESARROLLO DE CURSOS DE CAPACITACION, EN DONDE SE ABORDARAN TODOS ESTOS TEMAS? SI _____ NO _____

I.S.S.S.T.E.
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO
PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"
DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION D.N.C.

**MODULO C: NOCIONES Y PROGRAMAS BASICOS EN COMPUTACION/
MANDOS MEDIOS/JEFES DE AREA O DE DEPARTAMENTO.**

FECHA EN QUE SE REALIZO _____

NOMBRE: _____

LA D.N.C.: _____

DEPENDENCIA: _____

PUESTO: _____

AREA: _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZO LA D.N.C.: _____

- D. N. C. -

EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LA PRESENTE D.N.C., ES CONFORMAR CON LA INCLUSION DE SUS VALIOSAS APORTACIONES, UN PROGRAMA DE CAPACITACION PARA APOYAR LA INSTRUCCION DE SUS COLABORADORES EN EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE LAS COMPUTADORAS INSTALADAS EN SU AREA DE TRABAJO. SE TRATA DE DOTAR AL PERSONAL A SU CARGO, DE LAS NOCIONES BASICAS EN COMPUTACION Y DERIVADO DE ELLO, ENSEÑARLES EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS QUE USTEDES (POR CUESTIONES DE TRABAJO) -- UTILICEN O LLEGARAN A UTILIZAR MAS. LA INFORMACION QUE NOS PROPORCIONE CONTESTANDO LAS SIGUIENTES CUESTIONES, ES DE INDOLE CONFIDENCIAL Y CON FINES DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EXCLUSIVAMENTE.

- 1.- ¿TIENE COMPUTADORA A SU CARGO O UTILIZA ALGUNA OTRA?
SI _____ NO _____ (PONGA UNA CRUZ EN LA OPCION DESEADA)
- 2.- ¿POR CUESTIONES DE TRABAJO, SUS COLABORADORES DIRECTOS REQUIEREN MANEJAR COMPUTADORAS? SI _____ NO _____
- 3.- EN SU OPINION, EL PERSONAL A SU DIGNO CARGO ¿NECESITA SE LE CAPACITE CON NOCIONES BASICAS EN COMPUTACION? SI _____ NO _____
- 4.- ¿LE GUSTARIA QUE A ESTE PERSONAL SE LE CAPACITE (TAMBIEN O SOLAMENTE) EN EL MANEJO DE UNO O VARIOS PROGRAMAS QUE USTED UTILIZA CON FRECUENCIA? SI _____ NO _____
- 5.- ¿EN QUE PROGRAMAS DE COMPUTACION CREE UD. SERIA CONVENIENTE CAPACITAR A SU PERSONAL?: _____
- 6.- ¿NOS APOYARIA AMPLIAMENTE, AUTORIZANDO A SU PERSONAL ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACION EN DONDE SE IMPARTIRIAN DICHOS TEMAS; CLARO, EN DIAS Y HORARIOS EN QUE NO SE AFECTE EL TRABAJO ORDINARIO? SI _____ NO _____

GRACIAS POR SU COLABORACION.

E. CONTENIDO Y METODOLOGIA DE LOS CURSOS.

ESTA PARTE REPRESENTA LA ESENCIA MISMA DEL PROGRAMA "GENESIS" YA QUE EXPRESA LA SERIE DE TEMAS QUE SE ABORDARAN Y -- LOS OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS QUE PERSIGUEN CADA UNO. - SERA SUMAMENTE IMPORTANTE, QUE EL INSTRUCTOR LES EXPLIQUE CLARAMENTE DICHS OBJETIVOS, YA QUE DE ESTO DEPENDERA EL CONOCER SI SE SIGUE UNA LINEA BIEN DEFINIDA O SE TIENEN DESVIACIONES.

BASICAMENTE LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA SERAN LAS MISMAS - DE UNA CLASE ACADEMICA, CON UNA EXPOSICION DEL TEMA Y UN PERIODO DE DISCUSION POSTERIOR; AUNADO A ESTO SE INTERCALARAN - SESIONES DE AUDIOVISUALES EN LA QUE SE PROYECTARAN PELICULAS QUE ILUSTREN O HAGAN MAS EXPLICITO LOS ASUNTOS QUE SE TRATEN. TAMBIEN SI ES NECESARIO SE RECURRIRA A LAS FILMINAS O TRANSPARENCIAS ASI COMO A LAS PROYECCIONES POR MEDIO DE VIDEOCASSETES EN PANTALLAS GIGANTES. EN EL CASO DEL CURSO DE COMPUTACION BASICA, SE PREVERA DISTRIBUIR EL CURSO EN UNA SEMANA DE TEORIA Y LA SIGUIENTE DE PRACTICA, EN COMPUTADORAS ESPECIALMENTE ACONDICIONADAS PARA TAL EFECTO.

EL MATERIAL DIDACTICO QUE SE EMPLEE EN LOS CURSOS, ESTARA DADO EN BASE A UNA BIBLIOGRAFIA ACTUALIZADA SOBRE EL TEMA EN CUESTION; PARA ABORDAR LO REFERENTE AL CONOCIMIENTO PROFUNDO DE LA DEPENDENCIA EN DONDE SE LABORE, SE CONTARA CON LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS ACTUALES, HACIEN

DO ESPECIAL ENFASIS EN AQUELLOS CAMBIOS NOTABLES Y TRASCENDENTES. TODO ESTE MATERIAL SE PROPORCIONARA EN FOTOCOPIADO Y -- OPÓRTUNAMENTE A LOS PARTICIPANTES.

EL TIEMPO DE EXPOSICION POR CADA TEMA, VARIARA SEGUN LO EXTENSO DE LOS MISMOS, SIENDO EL CASO DE NO PODER EXCEDER EL TIEMPO PREVISTO PARA CADA CURSO QUE ES DE 20 HORAS DISTRIBUIDAS EN DOS HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES Y EN LOS HORARIOS QUE PARA TAL EFECTO SE HAYAN DESIGNADO.

I.S.S.S.T.E.

DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO Y CAPYDES -PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"

CONTENIDO Y METODOLOGIA DE LOS CURSOS DE CAPACITACION CLAVE DEL PROGRAMA: INSTRUCTOR:

NOMBRE DEL CURSO Y TEMAS QUE LO INTEGRAN.	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS PARTICULARES	TECNICAS DE ENSEANZA	MATERIAL DIDACTICO	TIEMPO APROXIMADO DE EXPOSICION DE CADA TEMA
<p>CURSO: CONOCE TU SECRETARIA. TEMAS: CONOCIMIENTO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA S.H.C.P. SEGUN LA LOAPF.</p> <p>-REVISION DEL ART 90 DE LA CONSTITUCION POLITICA MEXICANA.</p> <p>-REVISION DEL CAPITULO II ART. 31 DE LA LOAPF.</p> <p>CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA.</p> <p>-REVISION Y ANALISIS DEL MANUAL DE ORGANIZACION ACTUAL.</p> <p>CONOCIMIENTO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS Y DE FINANZAS.</p> <p>-REVISION Y ANALISIS DE LOS MANUALES.</p>	<p>QUE LAS EMPLEADAS CONOZCAN LAS ACTIVIDADES SUS TANTIVAS DE LA SECRETARIA.</p> <p>-QUE LAS EMPLEADAS CONOZCAN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y LAS FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN A LA SECRETARIA.</p> <p>-QUE LAS EMPLEADAS CONOZCAN LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS QUE REALIZAN SUS AREAS.</p>	<p>-INVOLUCRAR AL PERSONAL CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>-SABER UTILIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACION EN LA INTERRELACION CON LAS DEMAS AREAS, EN CUESTIONES DE TRABAJO.</p> <p>-UTILIZAR CORRECTAMENTE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RESPECTIVO, DEL AREA; CUANDO ASI SE REQUIERA.</p>	<p>-EXPOSICION ORAL</p> <p>-REVISION, ANALISIS Y DISCUSION DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS.</p> <p>-LOS PARTICIPANTES DE CADA CURSO SE DIVIDIRAN EN GRUPOS DE 5 INTEGRANTES PARA ELABORAR UNA SINTESIS DE CONCLUSIONES, PARA CADA UNO DE LOS TEMAS.</p>	<p>-UNA FOTOCOPIA FIEL, SE PROPORCIONARA CON ANTELACION A CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES, DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS PARA CADA TEMA.</p> <p>-CUADERNO DE APUNTES, UNO POR GRUPO DE ANALISIS.</p> <p>-PLUMAS.</p> <p>-LAPICES.</p> <p>-GOMAS.</p> <p>-SACAPUNTAS.</p>	<p>-4 HORAS AL PRIMER TEMA.</p> <p>-10 HORAS AL SEGUNDO TEMA.</p> <p>-6 HORAS AL TERCER TEMA.</p> <p>-TOTAL DE HORAS: 20.</p>

CONTENIDO Y METODOLOGIA DE LOS CURSOS DE CAPACITACION CLAVE DEL PROGRAMA: INSTRUCTOR:

NOMBRE DEL CURSO Y TEMAS QUE LO INTEGRAN. CURSO: CONOCE TU SECRETARIA. TEMAS:	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS PARTICULARES	TECNICAS DE ENSEANZA	MATERIAL DIDACTICO	TIEMPO APROXIMADO DE EXPOSICION DE CADA TEMA
<p>CONOCIMIENTO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA SECO--GEF, SEGUN LA LOAPF</p> <p>-REVISION DEL ART. 90 DE LA CONSTITUCION POLITICA MEXICANA.</p> <p>-REVISION DEL CAPITULO II ART. 32 --BIS DE LA LOAPF.</p>	<p>-QUE LAS EMPLEADAS CONOZCAN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA.</p>	<p>-INVOLUCRAR AL PERSONAL CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA.</p>	<p>-EXPOSICION ORAL</p> <p>-REVISION, ANALISIS Y DISCUSION DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS.</p> <p>-ELABORACION POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES DE UNA SINTESIS DE CONCLUSIONES PARA LO CUAL SE FORMARAN GRUPOS DE 5 INTEGRANTES.</p>	<p>-UNA FOTOCOPIA A CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES, DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS PARA CADA TEMA.</p> <p>-CUADERNO DE APUNTES, UNO DE CADA GRUPO DE ANALISIS.</p>	<p>-4 HORAS AL PRIMER TEMA.</p> <p>-10 HORAS AL SEGUNDO TEMA.</p> <p>-6HORAS AL TERCER TEMA.</p> <p>-TOTAL DE HORAS: 20</p>
<p>CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA.</p> <p>REVISION Y ANALISIS DEL MANUAL DE ORGANIZACION ACTUAL.</p> <p>CONOCIMIENTO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS Y DE FINANZAS.</p> <p>-REVISION Y ANALISIS DE LOS MANUALES</p>	<p>-QUE LAS EMPLEADAS CONOZCAN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y LAS FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN A LA SECRETARIA.</p> <p>-QUE LAS EMPLEADAS CONOZCAN LOS PROCEDIMIENTOS QUE REALIZAN SUS AREAS.</p>	<p>-SABER UTILIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACION EN LA INTERRELACION CON LAS DEMAS AREAS, EN CUESTIONES DE TRABAJO.</p> <p>-UTILIZAR EL MANUAL RESPECTIVO DE PROCEDIMIENTOS, DEL AREA; CUANDO ASI SE REQUIERA.</p>		<p>-PLUMAS.</p> <p>-LAPICES.</p> <p>-GOMAS.</p> <p>-SACAPUNTAS.</p>	

I.S.S.S.T.E.
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO Y CAPYDES - PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"

CONTENIDO Y METODOLOGIA DE LOS CURSOS DE CAPACITACION CLAVE DEL PROGRAMA: INSTRUCTOR:

NOMBRE DEL CURSO Y TEMAS QUE LO INTEGRAN. CURSO: - DINAMICA E INTEGRACION DE GRUPOS DE TRABAJO. TEMAS:	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS PARTICULARES	TECNICAS DE ENSEANZA	MATERIAL DIDACTICO	TIEMPO APROXIMADO DE EXPOSICION DE CADA TEMA.
<p>-COMPORTAMIENTO HUMANO.</p> <p>-RELACIONES GRUPALES.</p> <p>-LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACION ORAL Y ESCRITA.</p> <p>-TECNICAS PARA LA DINAMICA DE GRUPOS.</p> <p>-LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y SU IMPORTANCIA.</p>	<p>-QUE LAS EMPLEADAS CONOZCAN Y UTILICEN LAS TECNICAS DE DINAMICA DE GRUPOS, EN SUS RESPECTIVAS AREAS: PARA INTERRELACIONARSE ADECUADAMENTE CON SUS JEFE DIRECTOS Y CON SUS COMPANEROS DE TRABAJO.</p> <p>-QUE SE EXALTE LA IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN LAS DISTINTAS AREAS O DEPARTAMENTOS, PARA LA CONSECUSION DE OBJETIVOS Y METAS COMUNES.</p>	<p>-MEJORAR LA DINAMICA E INTEGRACION, EN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LAS AREAS QUE INTEGRAN A LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS.</p> <p>-UTILIZAR ADECUADAMENTE LOS MEDIOS DE COMUNICACION Y LOS SISTEMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION EN BENEFICIO COMUN.</p>	<p>-EXPOSICION ORAL DE CADA TEMA.</p> <p>-SE FORMARAN GRUPOS DE 5 INTEGRANTES ENTRE LOS PARTICIPANTES AL CURSO, LOS CUALES ANALIZARAN EL MATERIAL EN FOTOCOPIADO QUE SE LES ENTREGARA CON ANTELACION. POSTERIORMENTE ELABORARAN UNA SINTESIS DE CONCLUSIONES SOBRE LA PARTE DEL TEMA ABORDADO EN CADA SESION; LA CUAL SE EXPO--NDRA AL RESTO DEL GRUPO PARA INTERCAMBIAR PUNTOS DE VISTA.</p>	<p>-FOTOCOPIA DE LA BIBLIOGRAFIA ESCOGIDA PARA CADA SESION.</p> <p>-CUADERNO DE APUNTES, PARA CADA GRUPO DE ANALISIS.</p> <p>-PLUMAS.</p> <p>-LAPICES.</p> <p>-GOMAS BORRAR</p> <p>-SACAPUNTAS.</p>	<p>-EL TIEMPO DE EXPOSICION TOTAL PARA CADA UNO DE LOS 5 TEMAS QUE COMPONEN AL CURSO SERA DE 4 HORAS.</p> <p>TOTAL DE HORAS: 20.</p>
<p>NOTA: <u>ESTE CURSO SE APLICARA POR IGUAL EN LAS DOS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS.</u></p>					

I.S.S.S.T.E.

DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO Y CAPYDES - PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"

CONTENIDO Y METODOLOGIA DE LOS CURSOS DE CAPACITACION CLAVE DEL PROGRAMA: INSTRUCTOR:

NOMBRE DEL CURSO Y TEMAS QUE LO INTEGRAN, CURSO: NOCIONES Y PROGRAMAS BASICOS EN COMPUTACION. TEMAS:	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS PARTICULARES	TECNICAS DE ENSEANZA	MATERIAL DIDACTICO	TIEMPO APROXIMADO DE EXPOSICION DE CADA TEMA.
<p>-ELEMENTOS Y ADITAMENTOS DE UNA COMPUTADORA.</p> <p>-ASPECTOS TECNICOS:</p> <p>& HARDWARE.</p> <p>& SOFTWARE.</p> <p>& CPU.</p> <p>-SISTEMA OPERATIVO MS-DOS.</p> <p>-PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS BASICOS:</p> <p>& LOTUS 1-2-3.</p> <p>& D'BASE.</p> <p>& WINDOWS.</p> <p>& WORD-5.0</p> <p>& HARVARD GRAPHICS</p> <p>& COI (OPTATIVO)</p> <p>& NOI (OPTATIVO)</p> <p>NOTA: ESTE CURSO SE DARA POR IGUAL, EN AMBAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS.</p>	<p>QUE LAS EMPLEADAS POSEAN LOS CONOCIMIENTOS BASICOS EN INFORMATICA Y COMPUTACION.</p> <p>QUE MANEJEN LOS PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS BASICOS, EN COMPUTACION PARA APLICARLOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE LES HAN SIDO ASIGNADAS.</p>	<p>-AUMENTAR LAS ACTITUDES DE LAS COMPAÑERAS SECRETARIAS.</p> <p>-SACAR ADELANTE LAS CARGAS DE TRABAJO MAS RAPIDAMENTE, UTILIZANDO LOS BENEFICIOS DE LAS COMPUTADORAS Y DE LOS PROGRAMAS Y PAQUETES ADMINISTRATIVOS.</p>	<p>-LA MITAD DEL CURSO (UNA SEMANA) CONSISTIRA EN LA EXPOSICION SOLAMENTE DE TEORIA. COMPLEMENTADO CON LA MUESTRA FISICA DE LOS ELEMENTOS Y ADITAMENTOS PARA UNA COMPUTADORA.</p> <p>-LA OTRA MITAD DEL CURSO (UNA SEMANA) SE HARA DE EJERCICIOS SENCILLOS EN UNA COMPUTADORA.</p> <p>-DESPUES DE CADA SESION SE LLEVARA A CABO UNA ETAPA EN DONDE SE DISIPARAN LAS DUDAS QUE PUDIESEN SURGIR ENTRE LOS PARTICIPANTES.</p>	<p>-SE PROPORCIONARA A LOS PARTICIPANTES, FOTOCOPIA DE LA BIBLIOGRAFIA QUE SE VAYA A UTILIZAR.</p>	<p>-2 HORAS PARA EL PRIMER TEMA.</p> <p>-2 HORAS PARA EL SEGUNDO TEMA.</p> <p>-2 HORAS PARA EL TERCER TEMA.</p> <p>-14 HORAS PARA EL CUARTO TEMA.</p> <p>-TOTAL DE HORAS: 20.</p>

F. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.

PARA LLEVAR A CABO UNA PERFECTA LABOR DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PROGRAMA "GENESIS", SERA MUY IMPORTANTE LLEVAR -- UNA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES, LA QUE NOS MOSTRARA EN QUE -- ETAPA DEL CURSO SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD MAS ACTUAL.

EN DICHA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES, SE DEFINE:

- 1.- EL CURSO Y LAS ACTIVIDADES PROPIAS A REALIZAR EN ESTE.
- 2.- EL INSTRUCTOR Y EL COORDINADOR ASIGNADOS COMO RESPONSABLES.
- 3.- EL AULA EN LA QUE SE DESARROLLARA EL CURSO Y LA UBICACION FISICA DE LA MISMA, PREVINIENDO EL USO DE OTRA AULA EN CASO DE QUE POR CAUSA DE FUERZA MAYOR, NO SE PUDIERA UTILIZAR LA PRIMERA.
- 4.- FECHA DE INICIO Y TERMINO DEL CURSO, ASI COMO EL HORARIO ESTABLECIDO.
- 5.- LA ASISTENCIA QUE SE TIENE PROGRAMADA ASISTIRA, Y EN SEGUIDA, LA QUE SE REGISTRE FINALMENTE EN LAS LISTAS DE ASISTENCIA, QUE SE TOMARA COMO REAL.
- 6.- LOS DIAS EFECTIVOS DE CURSO SE SEÑALARAN DIBUJANDO EN DIA CORRESPONDIENTE UN CUADRO NEGRO; EN EL CASO DE QUE POR ALGUNA CAUSA DE FUERZA MAYOR SE SUSPENDIERA ALGUN DIA EL CURSO, DEBERA HACERSE UNA OBSERVACION APARTE JUSTIFICANDO AMPLIAMENTE LAS CAUSAS QUE

ORIGINARON LA ACCION, ASI COMO EL ACUERDO QUE SE TUVO CON LOS PARTICIPANTES SOBRE SI SE EXTENDERA EL -- CURSO PARA RECUPERAR EL TIEMPO PERDIDO O ALGUN OTRO CONVENIO. EN ESTE CASO SE DIBUJARA UN CUADRO ROJO, EN LOS DIAS PERDIDOS.

TODO ESTO NOS SERVIRA PARA PODER CONSTATAR QUE EL PROGRA MA SE DESENVUELVA CONFORME A LO PROGRAMADO, Y DETECTAR CUAL-- QUIER ATRASO O CONTINGENCIA QUE SE PRESENTE, APLICANDO DE IN-- MEDIATO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

I.S.S.S.T.E.
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO Y CAPYDES -PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

ENTIDAD: S.H.C.P.

CURSO Y ACTIVIDADES	INSTRUCTOR Y COORDINADOR ASIGNADOS.	AULA Y UBICACION	FECHA DE INICIO, TERMINO Y HORARIO	ASISTENCIA		DIAS EFECTIVOS:										QUINCENA:		
				PROG.	REAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
CONOCE TU SECRETARIA -EXPOSICION ORAL. -DISCUSION DIRIGIDA POR EL INSTRUCTOR. -CONCLUSIONES.	PENDIENTES	POR CONFIRMAR	DEL 18 AL 29 DE ENERO 1994. CON HORARIO DE 7:00 A.M. A 9:00 A.M., DE LUNES A -- VIERNES.															

I.S.S.S.T.E.
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO Y CAPYDES -PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

ENTIDAD: S.H.C.P.

CURSO Y ACTIVIDADES	INSTRUCTOR Y COORDINADOR ASIGNADOS	AULA Y UBICACION	FECHA DE INICIO - TERMINO Y HORARIO	ASISTENCIA		DIAS EFECTIVOS:							QUINCENA;				
				PROG.	REAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
DINAMICA E INTEGRACION DE GRUPOS - DE TRABAJO. -EXPOSICION ORAL. -ELABORACION DE UNA SIN- TESIS DE -- CONCLUSIO-- NES POR PAR TE DE LOS - PARTICIPAN- TES. -EXPOSICION. -CONCLUSIO-- NES FINALES.	PENDIENTES	POR DESIGNAR	DEL 1 AL 12 DE FEBRERO DE 1994. CON HORARIO DE 7:00 A.M. A 9:00 A.M. DE LUNES A VIERNES.														

I.S.S.S.T.E.
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO Y CAPYDES -PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

ENTIDAD: S.H.C.P.

CURSO Y ACTIVIDADES	INSTRUCTOR Y COORDINADOR ASIGNADOS	AULA Y UBICACION	FECHA DE INICIO, TERMINO Y HORARIO.	ASISTENCIA		DIAS EFECTIVOS: QUINCENA:													
				PROG.	REAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
NOCIONES Y -- PROGRAMAS BASICOS EN COMPUTACION. -LA MITAD DEL CURSO SE EXPONE SOLO -- TEORIA. LA - OTRA MITAD - SE COMBINARA TEORIA Y - - PRACTICA. -SESION DE ACLARACION DE DUDAS, EN LA ULTIMA MEDIA HORA DE CADA DIA.	PENDIENTES	POR CONFIRMAR	DEL 15 AL 26 DE FEBRERO DE 1994. CON HORARIO DE 7:00 A.M. A 9:00 A.M. DE LUNES A VIERNES.																

I. S. S. S. T. E.
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO Y CAPYDES -PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ENTIDAD: SECOGEF

CURSO Y ACTIVIDADES	INSTRUC-- TOR Y COOR DINADOR ASIGNADOS	AULA Y UBICACION	FECHA DE INICIO, TERMINO Y HORARIO	ASISTENCIA		DIAS EFECTIVOS: QUINCENA:													
				PROG.	REAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
CONOCE TU SE CRETARIA. -EXPOSICION ORAL. -DISCUSION DIRIGIDA - POR EL INS- TRUCTOR. -CONCLUSIO-- NES.	PENDIENTE	POR CONFIRMAR	DEL 18 AL 29 DE ENERO DE 1994. CON HORARIO DE 7:00 A.M A 9:00 A.M. DE LUNES A VIERNES.																

I.S.S.S.T.E.
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO Y CAPYDES -PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ENTIDAD: SECOGEF

CURSO Y ACTIVIDADES	INSTRUCTOR Y COORDINADOR ASIGNADOS	AULA Y UBICACION	FECHA DE INICIO - TERMINO Y HORARIO	ASISTENCIA		DIAS EFECTIVOS:										QUINCENA:			
				PROG.	REAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
DINAMICA E INTEGRACION DE GRUPOS DE TRABAJO. -EXPOSICION ORAL. -ELABORACION EN CADA UNA DE LAS SESIONES, DE UNA SINTESIS DE CONCLUSIONES POR GRUPO DE 5 PARTICIPANTES DEL CURSO. -EXPOSICION DE LA SINTESIS E INTERCAMBIO DE PUNTOS DE VISTA. -CONCLUSIONES FINALES.	PENDIENTES	POR CONFIRMAR	DEL 1 AL 12 DE FEBRERO DE 1994. CON HORARIO DE 7:00 A.M A 9:00 A.M. DE LUNES A VIERNES.																

I.S.S.S.T.E.

DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO Y CAPIDES -PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

ENTIDAD: SECOGEP

CURSO Y ACTIVIDADES	INSTRUCTOR Y COORDINADOR ASIGNADOS	AULA Y UBICACION	FECHA DE INICIO - TERMINO Y HORARIO	ASISTENCIA DIAS EFECTIVOS: QUINCENA:														
				PROG.	REAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
<p>NOCIONES Y PROGRAMAS BASICOS, EN COMPUTACION.</p> <p>-LA MITAD DEL CURSO SE EXPONE SOLO LA TEORIA, LA OTRA MITAD SE COMBINARA TEORIA Y PRACTICA.</p> <p>-SESION DE ACLARACION DE DUDAS, EN LA ULTIMA MEDIA HORA DE CADA DIA EN QUE DURE EL CURSO.</p>	PENDIENTES	POR CONFIRMAR	<p>DEL 15 AL 26 DE FEBRERO DE 1994.</p> <p>CON HORARIO DE 7:00 A.M A 9:00 A.M. DE LUNES A VIERNES.</p>															

G. DIFUSION E INFORMACION DE LOS CURSOS.

UNA VEZ PREPARADOS LOS CURSOS DE CAPACITACION, SE ELABORARAN LOS CARTELES Y TRIPTICOS ALUSIVOS A SU CELEBRACION. ES TOS DEBERAN CONTENER LOS DATOS BASICOS COMO SON: NOMBRE DEL - CURSO, FECHA Y HORARIO EN QUE SE VA A LLEVAR A CABO Y A QUIEN VA EXPRESAMENTE DIRIGIDO DE TODO EL PERSONAL. ESTA ACTIVIDAD CORRESPONDE A LA DIFUSION DE LOS CURSOS, Y VA ENCAMINADO A -- DAR A CONOCER EN TODAS LAS AREAS QUE COMPONEN LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS, LA APLICACION DE LOS MISMOS; PARA LO CUAL SE PEGARA TODA LA PUBLICIDAD EN LUGARES CONCURRIDOS POR LOS TRABAJADORES Y QUE SEAN PERFECTAMENTE VISIBLES COMO: ELEVADORES, CAJA EN DONDE SE COBRE SUELDO, PASILLOS, ETC., ETC.

LA DIFUSION DEBE HACERSE MINIMO CON UN MES DE ANTICIPACION, PARA DAR EL TIEMPO SUFICIENTE A LAS AREAS, PARA QUE ORGANICEN LAS CARGAS DE TRABAJO Y PREVEAN LA ROTACION DE EMPLEADOS PARA SACARLOS ADELANTE SIN CONTRATIEMPOS. DE FORMA INDIVIDUAL SE LE HARÁ LLEGAR A CADA JEFE DE OFICINA O DE DEPARTAMENTO, LA INVITACION A PARTICIPAR EN LOS CURSOS; SI POR EL TEMA ABORDADO EN LOS MISMOS ASI SE REQUIERE, LA CUAL DEBERA IR ACOMPAÑADA DE LOS RESULTADOS DE ESA AREA, EN CUANTO A LA DETECCION Y DETERMINACION DE LAS NECESIDADES MANIFIESTAS Y ENCUBIERTAS DE CAPACITACION. EL OBJETIVO DE ELLO, ES EL HACERLES NOTAR A LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, LA IMPORTANCIA REAL - QUE CONLLEVA EL QUE ASISTAN SUS COLABORADORES A LOS CURSOS.

ACTO SEGUIDO Y DENTRO DE LA MISMA PUBLICIDAD A LOS EVENTOS DE CAPACITACION, SE INCLUIRA LA IMPARTICION DE UNA PLATICA PREVIA (UNA SEMANA ANTES DE QUE INICIE EL CURSO), EN DONDE SE INFORME DE MANERA GENERAL A LOS QUE VAN A PARTICIPAR EN ESTE, DEL CONTENIDO Y LOS OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS QUE PERSIGUEN EL CURSO A DESARROLLARSE. EN DICHA PLATICA SE DEBE RESALTAR LOS BENEFICIOS QUE TANTO PARA LA INSTITUCION COMO PARA LOS TRABAJADORES TRAERIA A CORTO PLAZO LLEVAR A EFECTO TALE ACTIVIDADES. ESPECIAL IMPORTANCIA SERA EL DESPEJAR CUALQUIER TIPO DE DUDA EN LOS TRABAJADORES RESPECTO A LA CAPACITACION QUE VAN A RECIBIR, CON EL OBJETO DE QUE ESTEN EN PLENA DISPOSICION DE PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS CURSOS Y VEAN EN ELLO UNA OPORTUNIDAD INMEJORABLE PARA ESTIMULAR SU DESARROLLO PERSONAL, MIENTRAS REALIZAN SU TRABAJO HABITUAL.

I.S.S.S.T.E.
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO Y CAPYDES PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"

INFORMACION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION S.H.C.P.

NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVOS	FECHA	HORARIO	DIRIGIDO A	PLATICA PREVIA
CONOCE TU SECRETARIA	-QUE AQUELLOS QUE ESTEN INTERESADOS, CONOZCAN TODOS LOS DATOS RELATIVOS A LA SECRETARIA. SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES, ASI COMO SU ESTRUCTURA ORGANICA, LAS AREAS QUE LA INTEGRAN Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE REALIZAN ESTAS.	DEL 18 AL 29 DE ENERO DE 1994.	DE 7:00 A.M. A 9:00 A.M. DE LUNES A VIERNES.	A TODAS LAS SECRETARIAS DE TODAS LAS CATEGORIAS.	8 DE ENERO DE 1994. A LAS 9:00 A.M. EN EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION.
DINAMICA E INTEGRACION DE GRUPOS - DE TRABAJO.	-ESTIMULAR LA APLICACION DE TECNICAS DE DINAMICAS DE GRUPO, PARA FACILITAR EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS COMUNES PARA PROMOVER UNA REAL INTEGRACION EN LAS AREAS SE RESALTARA LA IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, ASI COMO DEL VALOR DE LA COMUNICACION DENTRO DE UN GRUPO DE TRABAJO.	DEL 1 AL 12 DE FEBRERO DE 1994.	DE 7:00 A.M. A 9:00 A.M. DE LUNES A VIERNES.	A TODAS LAS SECRETARIAS DE TODAS LAS CATEGORIAS.	15 DE ENERO DE 1994. A LAS 10:00 A.M. EN EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION.

I.S.S.S.T.E.
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO Y CAPYDES PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"

INFORMACION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION S.H.C.P.

NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVOS	FECHA	HORARIO	DIRIGIDO A:	PLATICA PREVIA
NOCIONES Y PROGRAMAS BASICOS EN COMPUTACION	PROPORCIONAR A TODO AQUEL QUE ESTE INTERESADO, LOS CONOCIMIENTOS BASICOS EN COMPUTACION, Y POSTERIORMENTE ENSEÑARLO A MANEJAR LOS PAQUETES BASICOS EN EL AREA ADMINISTRATIVA: COMO LOTUS, D'BASE, WORD, WINDOWS, HARVARD GRAPHICS Y LOS PAQUETES COI Y NOI. EN FORMA OPTATIVA.	DEL 15 AL 26 DE FEBRERO DE 1994.	DE 7:00 A.M A 9:00 A.M. DE LUNES A VIERNES.	A TODAS LAS SECRETARIAS DE TODAS LAS CATEGORIAS.	22 DE ENERO DE 1994, A LAS 9:00 AM EN EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION.

I.S.S.S.T.E.
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO Y CAPYDES PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"

INFORMACION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION SECAGEF

NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVOS	FECHA	HORARIO	DIRIGIDO A:	PLATICA PREVIA
CONOCE TU SECRE- TARIA.	-QUE AQUELLOS QUE ESTEN INERESADOS, CONOZCAN TODOS -- LOS DATOS RELATIVOS A LA SECRETARIA. SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES, ASI COMO SU ESTRUCTURA ORGANICA, LAS AREAS QUE LA INTEGRAN Y LOS PROCEDIMIENTOS -- QUE REALIZAN ESTAS.	DEL 18 AL 29 DE ENERO DE 1994.	DE 7:00 A.M A 9:00 A.M. DE LUNES A - VIERNES.	A TODAS LAS SECRETARIAS DE TODAS LAS CATEGORIAS.	8 DE ENERO DE 1994, A LAS 9:00 AM EN EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION.
DINAMICA E INTEGRACION DE GRUPOS DE TRABAJO.	-ESTIMULAR LA APLICACION DE TECNICAS DE DINAMICAS DE GRUPO, PARA FACILITAR EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS COMUNES Y PARA PROMOVER UNA VERDADERA INTEGRACION EN LAS AREAS. SE RESALTARA LA IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, ASI COMO DEL VALOR DE LA COMUNICACION -- DENTRO DE UN GRUPO DE TRABAJO.	DEL 1 AL 12 DE FEBRERO DE 1994.	DE 7:00 A.M A 9:00 A.M. DE LUNES A VIERNES.	A TODAS LAS SECRETARIAS DE TODAS LAS CATEGORIAS.	15 DE ENERO DE 1994, A LAS 10:00 AM EN EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION.

I.S.S.S.T.E.

DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO Y CAPYDES PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"

INFORMACION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION SECOGEF

NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVOS	FECHA	HORARIO	DIRIGIDO A:	PLATICA PREVIA
NOCIONES Y PROGRAMAS BASICOS EN COMPUTACION	PROPORCIONAR A TODO AQUEL QUE ESTE INTERESADO, LOS CONOCIMIENTOS BASICOS EN COMPUTACION, Y POSTERIORMENTE ENSEÑARLO A MANEJAR LOS PAQUETES BASICOS EN EL AREA ADMINISTRATIVA: LOTUS, D'BASE WORD, WINDOWS, HARVARD GRAPHICS Y LOS PAQUETES COI Y NOI EN FORMA OPTATIVA.	DEL 15 AL 26 DE FEBRERO DE 1994.	DE 7:00 A.M A 9:00 A.M. DE LUNES A VIERNES.	A TODAS LAS SECRETARIAS DE TODAS LAS CATEGORIAS.	22 DE ENERO DE 1994, A LAS 9:00 A.M. EN EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION.

H. EVALUACION DE RESULTADOS Y CONTROL DE LOS CURSOS.

EVALUACION DE RESULTADOS:

POR MEDIO DE LA EVALUACION, SE SUPERVISA Y VIGILA QUE EL PROGRAMA SIGA EL CURSO BAJO EL CUAL FUE INICIALMENTE DISEÑADO. DEBIDO A ESTO ES QUE, EN LA REALIZACION DE LA EVALUACION, SE TOMARAN EN CUENTA DOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES: EL CURSO Y EL INSTRUCTOR ASIGNADO.

PARA EVALUAR EL CURSO SE APLICARA UN CUESTIONARIO DE OPINION A LA MITAD Y AL FINAL DEL MISMO, A LOS TRABAJADORES PARTICIPANTES. EL CUESTIONARIO CONSTA DE DIEZ PREGUNTAS RELATIVAS A LAS CONDICIONES GENERALES EN QUE SE DESARROLLO EL CURSO; ORDINARIAMENTE LA EVALUACION SE LLEVA A CABO AL FINAL, PERO LA NOVEDAD DEL PROGRAMA "GENESIS", CONSISTE EN CONOCER A LA MITAD DEL CURSO SI SE ESTA APLICANDO CONFORME A LO PROGRAMADO O NO, CON LA CONSECUENTE DETECCION OPORTUNA DE POSIBLES ANOMALIAS O RETRASOS IMPREVISTOS.

SE PRETENDE CON ESTO, TRATAR DE GARANTIZAR UNA CORRECTA APLICACION Y POR ENDE ASIMILACION DE LOS CONOCIMIENTOS QUE SE BRINDEN CON LA CAPACITACION OFRECIDA.

EN LO QUE RESPECTA A LA EVALUACION DEL INSTRUCTOR ASIGNADO AL CURSO, ESTA SE REALIZARA DE MANERA SEMEJANTE A LA DEL CURSO; ES DECIR, LOS PARTICIPANTES DEL MISMO, RESPONDERAN A -

UNA SERIE DE DIEZ PREGUNTAS SOBRE LOS ASPECTOS MAS REPRESENTATIVOS DE LA CONDUCTA DEL INSTRUCTOR, TANTO EN SU PUNTUALIDAD Y EN LA PREPARACION DEL MATERIAL A UTILIZAR EN CADA UNA DE -- LAS SESIONES, ASI COMO EN LA FORMA DE EXPONER LOS TEMAS Y DE DIRIGIR AL GRUPO EN LAS DISCUSIONES POSTERIORES A CADA UNO DE LOS TEMAS.

LA EVALUACION AL FINAL DEL CURSO DE LOS DOS COMPONENTES Y DE ALGUNA OTRA OBSERVACION IMPREVISTA QUE PUDIERA SURGIR, - DEFINIRA UN BALANCE GENERAL DEL MISMO; Y PERMITIRA MEJORAR FU TURAS CELEBRACIONES DE CURSOS.

CONTROL DE LOS CURSOS:

EN LO QUE RESPECTA AL CONTROL DEL CURSO, ESTE SE LLEVARA A CABO POR MEDIO DE LISTAS DE ASISTENCIA Y PARTICIPACION DE - LOS INTEGRANTES DEL CURSO; EN FORMA SIMULTANEA SE REGISTRARA EN LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES LOS DIAS EFECTIVOS EN LOS - QUE SE REALIZO EL CURSO.

I.S.S.S.T.E.
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO. PROGRAMA DE
CAPACITACION: "GENESIS" EN COORDINACION CON LOS DEPARTAMENTOS
CAPYDES DE LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS

EVALUACION SOBRE: EL CURSO

PROGRAMA: GENESIS	MODULO: CAPACITACION SECRETARIAL			
CURSO:	INSTRUCTOR:			
A C T I V I D A D	DEFICIENTE	REGULAR	BIEN	MUY BIEN
1. AL INICIO DEL CURSO, SE LE DIO UNA INFORMACION BASICA SOBRE - LOS OBJETIVOS Y CONTENIDOS DEL CURSO?				
2. ¿COMENZO EL CURSO A LA HORA SEÑALADA?				
3. LAS INSTALACIONES CONTABAN CON LA LIMPIEZA, LUZ, VENTILACION Y SANITARIOS SUFICIENTES?				
4. EL MATERIAL DIDACTICO DE CADA TEMA ESTUVO BIEN PREPARADO, -- COMPLETO Y SE OTORGO A SU DEBIDO TIEMPO?				
5. EN SU OPINION, SE CUMPLIERON - CON LOS OBJETIVOS FIJADOS PARA CADA TEMA?				
6. LA DINAMICA Y EL DESARROLLO DEL CURSO SE LLEVARON DE UNA MANERA.....				
7. EL TIEMPO QUE DURO EL CURSO, LE PARECIO A USTED EL SUFICIENTE - PARA ABARCAR LOS PUNTOS ESENCIALES DEL TEMA?				
8. CONSIDERA QUE EL CURSO, EN TERMINOS GENERALES, SATISFIZO LAS EXPECTATIVAS QUE USTED TENIA HACIA EL MISMO.				
9. EL HORARIO QUE SE ASIGNO PARA EL CURSO, FUE EL MAS CONVENIENTE - PARA USTED?.				
10. HACIENDO UN BALANCE GENERAL DEL CURSO, COMO CALIFICARIA LA ORGANIZACION DE ESTE.				

CUANDO LE INDIQUE EL INSTRUCTOR, FAVOR DE PONER UNA X CALIFICANDO CADA PUNTO.

I.S.S.S.T.E.
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO. PROGRAMA DE CAPACITACION
"GENESIS" EN COORDINACION CON LOS DEPARTAMENTOS CAPYDES DE LAS
SECRETARIAS GLOBALIZADORAS

EVALUACION SOBRE: EL INSTRUCTOR

PROGRAMA: GENESIS	MODULO: CAPACITACION SECRETARIAL			
CURSO:	INSTRUCTOR:			
A C T I V I D A D	DEFICIENTE	REGULAR	BIEN	MUY BIEN
1. LLEGO PUNTUALMENTE A INICIAR EL CURSO CADA DIA, Y TERMINO A LA HORA FIJADA?				
2. MOSTRO COMPLETO DOMINIO DEL TEMA?				
3. SU EXPOSICION FUE CLARA, PRECISA Y AMPLIA?				
4. PREPARO ADECUADAMENTE CADA TEMA CON EL MATERIAL DOCUMENTAL FOTO COPIADO RESPECTIVO?				
5. MANTUVO UN PLENO CONTROL DEL GRUPO, DONDE EL ORDEN Y LA PARTICIPACION PREVALECIERON?				
6. LAS DUDAS QUE SURGIERON FUERON SATISFACTORIAMENTE ACLARADAS?				
7. LA RELACION QUE SE ESTABLECIO CON EL GRUPO FUE SIEMPRE AGRADEBLE Y CORDIAL?				
8. SE LLEVARON LAS SESIONES ORGANIZADAMENTE Y CON UNA DINAMICA DE GRUPO ACEPTABLE?				
9. EL MATERIAL Y EQUIPO QUE UTILIZO EL INSTRUCTOR FUE SUFICIENTE PARA APOYAR SUS EXPOSICIONES?				
10. EN TERMINOS GENERALES, EL INSTRUCTOR CUMPLIO CON LOS OBJETIVOS SEÑALADOS PARA EL CURSO?				

CUANDO LE INDIQUE EL INSTRUCTOR, FAVOR DE PONER UNA X CALIFICANDO CADA PUNTO.

CONTROL DE LOS CURSOS

COMO SE MENCIONO AL PRINCIPIO DE ESTE APARTADO, EL CONTROL DE LOS CURSOS SE REALIZARA POR MEDIO DE LISTAS DE ASISTENCIA, ASI COMO POR EL REGISTRO DE LOS DIAS EFECTIVOS EN LOS QUE SE APLIQUE EL CURSO.

I.S.S.S.T.E. DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS" CONTROL DE LOS CURSOS/ACTIVIDAD COORDINADA CON LOS DEPARTAMENTOS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS			
CURSO: _____	FECHA: _____		
TEMA DEL DIA: _____	NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____		
INSTRUCTOR: _____	_____		
AULA: _____	_____		
HORARIO: _____	_____		
<u>LISTA DE ASISTENCIA</u>			
<u>NOMBRE-TRABAJADOR</u>	<u>AREA DE ADS- CRIPCION Y - DEPENDENCIA EN QUE LABO- RA.</u>	<u>PARTICIPACION ACTIVA/PASIVA</u>	<u>DIA DE LA SEMANA MES Y AÑO EFECTIVO NO SE REA SE REALI LIZO LA ZO LA CLASE DE CLASE HOY</u>
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			
9.-			
10.-			
11.-			
12.-			
13.-			
14.-			
15.-			
16.-			
17.-			
18.-			
19.-			
20.-			

I. INFORME FINAL.

AL CONCLUIR CADA UNO DE LOS CURSOS PROGRAMADOS, SE ELABORARA UN INFORME FINAL SOBRE CADA UNO DE ESTOS.

DICHO INFORME DEBERA CONTENER:

- A) DATOS DE AUTORIZACION, APLICACION Y EVALUACION DE RESULTADOS, ASI COMO DEL CONTROL QUE ORIGINE CADA CURSO.
- B) LA FIRMA DEL INSTRUCTOR ASIGNADO A CADA CURSO, ASI COMO - LA FIRMA DEL COORDINADOR DEL EVENTO.
- C) SE DEBERA INCLUIR UNA BREVE RESEÑA DE LOS ACTOS DE:
 - PLATICA PREVIA.
 - INAUGURACION DEL CURSO Y BIENVENIDA A LOS PARTICIPANTES.
 - DESARROLLO E INCIDENTES (SI LOS HUBIERA) DE CADA UNO DE LOS DIAS EFECTIVOS EN DONDE SE APLICO EL CURSO.
 - EVALUACION A LA MITAD Y AL FINAL DEL CURSO, SOBRE ESTE ULTIMO Y EL INSTRUCTOR ASIGNADO.
 - SE INCLUIRA UNA OPINION DEL PARTICIPANTE CON QUEJAS, SU GERENCIAS U OTRAS OBSERVACIONES EN RELACION AL CURSO EN EL CUAL PARTICIPO.
 - Y POR ULTIMO UNA RESEÑA DE LA CLAUSURA DEL CURSO.
- D) ORIGINAL Y COPIA DE LAS LISTAS DE ASISTENCIA.
- E) COPIA DE LAS CONSTANCIAS DE ASISTENCIA A LOS CURSOS QUE - SE DIERON A LOS PARTICIPANTES AL FINAL DEL MISMO.

J. SEGUIMIENTO.

UN ASPECTO MUY IMPORTANTE DEL PROGRAMA "GENESIS" ES QUE PREVEE LA CREACION DE UN BANCO DE DATOS, EN EL QUE SE ASIEN- TEN LOS HISTORIALES INTERNOS DE CADA UNO DE LOS TRABAJADO- RES CAPACITADOS CON EL FIN DE QUE EL TRABAJADOR POSEA E IN- CREMENTE SU CURRICULUM.

ESTO LE SIGNIFICARA AL EMPLEADO UN ARGUMENTO DE VALOR - PARA EL CASO DE PRESENTARSE UNA SITUACION EN LA QUE BUSQUE - ASPIRAR A UNA VACANTE DE NIVEL SUPERIOR CON MAYOR REMUNERA- CION Y BENEFICIOS. TAMBIEN SE PODRA ESTABLECER CON ESTO, UN MEDIO EFICAZ PARA CONOCER QUE TIPO DE CURSOS HAN SIDO LOS -- MAS SOLICITADOS Y APLICADOS A TRAVES DE UN LAPSO INDEFINIDO DE TIEMPO.

TAMBIEN SE PLANTEA LA IDEA DE APLICAR UN CUESTIONARIO A LAS PERSONAS QUE HAN LLEVADO MAS DE TRES CURSOS DE CAPACITA- CION Y CONOCER REALMENTE SI SE HA MODIFICADO PARA BIEN SU SI TUACION GRACIAS A LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS, O NO.

PARA COMPLEMENTAR MAS AUN ESTO, SE LLEVARA A CABO LA - APLICACION DE UN CUESTIONARIO A LOS COMPAÑEROS Y JEFES DE -- LAS PERSONAS ANTES MENCIONADAS, PARA CONOCER DE PROPIA VOZ DE QUIENES LAS RODEAN Y CON QUIENES COLABORAN DIARIAMENTE, - SI LA ACTITUD SE HA VISTO MODIFICADA Y HASTA QUE PUNTO.

I.S.S.S.T.E.

DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO PROGRAMA DE CAPACITACION "GENESIS"

SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJADORES QUE HAN RECIBIDO CAPACITACION

NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO Y AREA	CLAVE PRESUPUESTAL	FECHA DE INGRESO	CURSOS DE CAPACITACION		
				NUMERO	DIA-HORA-AULA Y TEMAS QUE SE IMPARTIERON/INSTRUCTOR	OBSERVACIONES

VI. CONCLUSIONES

DESPUES DE HABER ABORDADO EL PANORAMA DE LA CAPACITACION BUROCRATICA EN LAS SECRETARIAS GLOBALIZADORAS, SE PUEDEN DEFINIR UNA SERIE DE ELEMENTOS A MANERA DE CONCLUSIONES SOBRE EL TEMA.

EL DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, DEBE SER OBJETO DE ATENCION ESPECIAL, TANTO POR UNA U OTRA -- PARTE. ES DECIR, TANTO LOS TRABAJADORES DEBEN PUGNAR EN TODO MOMENTO POR UNA CAPACITACION QUE LES PERTENECE POR LEY, COMO LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS, DEBEN VER EN LA CAPACITACION UN PROCESO POR EL CUAL SUS EMPLEADOS VAN A CONTAR CON UN MEDIO - PARA ELEVARE SU NIVEL DE PRODUCTIVIDAD HABITUAL, AL MISMO TIEMPO QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES IMPRESCINDIBLES PARA LA CONSECUISION DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. EL OBJETIVO CENTRAL DE LA PRESENTE TESIS, ES MOSTRAR LA IMPORTANCIA, - QUIZAS A VECES OLVIDADA O DESVALORIZADA, QUE TIENE PARA LOS - TRABAJADORES LA CAPACITACION. NO SE TRATA DE SEÑALAR ERRORES O ENUMERAR LOS ASPECTOS NEGATIVOS SOLAMENTE, SINO RESALTAR -- QUE, DURANTE LA INVESTIGACION REALIZADA, A PESAR DE LOS PROBLEMAS QUE TIENE ACTUALMENTE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SE HA LOGRADO MUCHO, EN RELACION AL OTORGAMIENTO DE NUEVOS CONOCIMIENTOS A LOS TRABAJADORES, QUE POR EL TIPO DE LABORES DESEMPEÑADAS, ASI LO REQUIERAN.

SIN EMBARGO, ES IMPORTANTE ENFATIZAR QUE LO EXISTENTE SE

PUEDE MEJORAR, QUE SE PUEDEN SENTAR LAS BASES PARA QUE LA CAPACITACION SEA PIEZA FUNDAMENTAL, EN TODO UN PROCESO DE INICIACION, DESARROLLO Y FORMACION DE EMPLEADOS Y SERVIDORES PUBLICOS.

PORTE FUNDAMENTAL SERA EL HECHO DE AMPLIAR MAS EL PRESUPUESTO DESTINADO A LA CAPACITACION, PONIENDO ESPECIAL INTERES A ESTE PUNTO YA QUE DE EL NACEN O SE ORIGINAN DE ALGUNA MANERA, TODAS LAS CONSECUENCIAS POSITIVAS Y NEGATIVAS DE LAS QUE SE HA HECHO MENCION A LO LARGO DE LA TESIS. EL RECURSO DEBE SER LO SUFICIENTEMENTE VASTO, COMO PARA CUBRIR LOS MINIMOS REQUISITOS DE UN BUEN PROGRAMA DE CAPACITACION; COMO SERIA CONTAR CON BUENOS INSTRUCTORES CON CURRICULUM AMPLIADO, TENER INSTALACIONES CON COMPUTADORAS ESPECIALMENTE PREPARADAS, MATERIAL DIDACTICO Y BIBLIOGRAFICO (COMPLETO Y BIEN PREPARADO) -- ETC., ETC.

AUNADO A ESTE ESFUERZO DE AUMENTAR LA PARTIDA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE, SERA MENESTER EL HACER UN REPLANTEAMIENTO DE LA FORMACION DEL SERVIDOR PUBLICO, DESDE QUE INGRESE A UN CICLO ACADEMICO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, HASTA SU INTEGRACION A LOS GRUPOS DE TRABAJO EN LAS DEPENDENCIAS OFICIALES. SE PLANTEA QUE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO VAYAN ESTRICTAMENTE ACORDES A LO QUE ACTUALMENTE SE REQUIERE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. EN ESTE CASO, LA PROPUESTA CONCRETA SERIA QUE, EN LA MATERIA QUE ABORDA EL MANEJO DE PERSONAL (O RECURSOS HUMANOS) EN LAS FACULTADES Y ESCUELAS DE ESTU

DIOS SUPERIORES RESPECTIVOS, SE INCLUYERA EL TEMA DE LA CAPACITACION COMO FACTOR CLAVE EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES, Y SE COMBINARA CON LA ASISTENCIA POR INVITACION A CURSOS DE CAPACITACION EN DIVERSAS DEPENDENCIAS OFICIALES PARA VERIFICAR O COMPARAR LA TEORIA CON LA PRACTICA.

PARTIENDO DE ESTA IDEA, LA PRIMERA CONCLUSION A LA QUE SE HA LLEGADO Y EN BASE A LA INQUIETUD MANIFESTADA POR TRABAJADORES Y DIRECTIVOS EN RELACION A LA CAPACITACION, ES QUE SE VINCULEN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS UNIVERSIDADES CON LAS ACTIVIDADES Y NECESIDADES INMEDIATAS QUE DEMANDA LA ADMINISTRACION ACTUAL.

A PARTIR DE LAS POLITICAS DE AUSTERIDAD QUE SE APLICARON EN EL PERIODO DEL PRESIDENTE MIGUEL DE LA MADRID, SE REALIZO UN RECORTE DE PERSONAL EN DIVERSAS DEPENDENCIAS OFICIALES DE GRANDES MAGNITUDES. AL REDUCIR EL PERSONAL Y PARALELO A ELLO AUMENTAR LAS CARGAS DE TRABAJO, SE TORNARA MUY DIFICIL QUE EL PERSONAL PUEDA ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACION SIN DESCUIDAR SUS LABORES ORDINARIAS. SIN EMBARGO, AL ORGANIZAR LOS TIEMPOS Y LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE CADA AREA SE LES PUEDE PLANTEAR A LOS JEFES DE ESAS AREAS, LA POSIBILIDAD DE CAPACITAR A SU GENTE EN FORMA ESCALONADA. ES DECIR, QUE SE ENVIE A PEQUEROS GRUPOS DE 3 A 5 PERSONAS, POR EJEMPLO, A CAPACITAR Y SE PREVEA QUE OTROS COMPANEROS OCUPEN SU LUGAR, DURANTE EL TIEMPO QUE ESTEN AUSENTES.

CUANDO SE PLANEA CORRECTAMENTE UN PROGRAMA DE TRABAJO, - SI SE PUEDEN ENCONTRAR LAS POSIBILIDADES PARA CAPACITAR, TODO ES CUESTION DE DISTRIBUIR BIEN LA CARGA DE TRABAJO Y PRONOSTICAR EL TIEMPO REQUERIDO PARA REALIZARLO. AUN ASI, SERA MUY - IMPORTANTE HACER UNA LABOR DE CONCIENTIZACION Y SENSIBILIZA-- CION EN LOS JEFES DE AQUELLAS AREAS EN DONDE SE PUDO DETECTAR Y DETERMINAR NECESIDADES DE CAPACITACION MANIFIESTAS, PARA -- QUE AUTORICEN A SU PERSONAL A ASISTIR A LOS CURSOS.

CONSISTIRA ESTO, EN EXPLICARLES A LOS MANDOS MEDIOS DE - QUE LOS BENEFICIOS DE LA CAPACITACION SON TAMBIEN EN CIERTA - MEDIDA, PARA ELLOS, YA QUE AL CAPACITAR A SU PERSONAL SE LES ESTA APOYANDO PARA LA CONSECUISION DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE SUS AREAS.

POR UNA PARTE EL TRABAJADOR DEBE HACERLE NOTAR A SUS JE- FES QUE AL CAPACITARSE, PODRA REALIZAR MEJOR : SUS ACTIVIDADES NORMALES PARA COLABORAR Y RENDIR AL MAXIMO EN LA MEDIDA - DE SUS CAPACIDADES. PERO NO SOLO SE TRATA DE CONCIENTIZAR A LOS JEFES DE LA IMPORTANCIA DE LA CAPACITACION, AUNADO A ELLO, ES MENESTER MOTIVAR AL TRABAJADOR A IR A LOS CURSOS DE CAPACITACION, QUE VEA EN ELLOS UNA GRAN OPORTUNIDAD DE SEGUIR APRENDIENDO MIENTRAS TRABAJA, DE ACTUALIZARSE EN SUS LABORES Y POR CONSIGUIENTE, DE PROMOVER UN DESARROLLO REAL DE SU PERSONA.

SIN EMBARGO, ES FUNDAMENTAL DEJAR BIEN ESTABLECIDO QUE - LA CAPACITACION NECESITA DE OTROS FACTORES PARA QUE FUNCIONE

CORRECTAMENTE EN TODO UN PROCESO DE FORMACION DEL TRABAJADOR YA QUE LAS EXPERIENCIAS COTIDIANAS, LA INTERRELACION PERSONAL CONSTANTE, LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS, Y TODA UNA SERIE DE FACTORES ALTERNOS, COADYUVARAN AL -- PROCESO ARRIBA MENCIONADO. NO SE TRATA POR EJEMPLO, DE DAR -- POR DAR, CANTIDADES ENORMES DE CURSOS DE CAPACITACION Y CREER QUE CON ESO ES SUFICIENTE; LAS ACCIONES DE INCENTIVOS, PRESTACIONES, SERVICIOS AL TRABAJADOR, AUMENTOS, ETC., ETC., JUEGAN UN PAPEL COMPLEMENTARIO MUY IMPORTANTE.

ENMARQUEMOS OTROS DOS ASPECTOS ESENCIALES EN TORNO AL TE MA. UN ASPECTO NEGATIVO ELEMENTAL, ES SIN DUDA LA ESCASEZ DE RE CURSOS FINANCIEROS EN CUANTO A CAPACITACION SE REFIERE, LO -- CUAL ORIGINA QUE NO EXISTA VINCULACION DIRECTA ENTRE EL ESCALAFON Y LA CAPACITACION CON EL OBJETO DE CONSEGUIR ASCENSOS; YA QUE NO HAY DINERO PARA CREAR NUEVAS PLAZAS A LAS QUE SE -- PUEDA PROMOVER AL TRABAJADOR CAPACITADO.

POR OTRA PARTE, EL MARCO LEGAL DE LA CAPACITACION QUE YA HEMOS REVISADO EN PARTES ANTERIORES, TIENE EL GRAN PROBLEMA - DE QUE ES NORMATIVO, ESTA PLANTEADO EN TERMINOS GENERALES; Y POR LO QUE SE PUDO DETECTAR AL REVISARLO, NO SE LE HAN HECHO MODIFICACIONES SUSTANCIALES DESDE HACE MUCHO TIEMPO. EN ESTE CASO, SERIA VALIDO INTEGRAR UNA COMISION REVISORA INTEGRADA - POR GENTE ENCARGADA DE LAS AREAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN EL SECTOR PUBLICO FEDERAL, ASI COMO POR REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES, PA-

RA QUE ANALICEN CAPITULO POR CAPITULO, ARTICULO POR ARTICULO, LA REDACCION Y EL CONTENIDO DE LOS MISMOS, EN CUANTO A CAPACITACION SE REFIERE.

EN DICHA REVISION SE TENDRIA LA PARTICIPACION DE TODOS - LOS IMPLICADOS EN ESTE ASUNTO, PARA ESTABLECER UNA CORRECTA - FORMACION DE LOS PRECEPTOS LEGALES QUE DESPUES SE PRESENTA- - RIAN A LOS ORGANOS CORRESPONDIENTES PARA SU RESPECTIVA AUTORI- ZACION.

EN CUANTO A LA UNIDAD DE CAPACITACION DEL ISSSTE, SE PRO- PONDRIA UNA MAS ESTRECHA COMUNICACION Y VINCULACION CON LOS - CAPYDES, PARA QUE EL MATERIAL QUE ELABOREN SEA ACORDE Y CONGRUENTE CON LAS NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS INSTITUCIO- NES CON LAS QUE GUARDE ALGUNA RELACION. ASI COMO PARA PREVE- NIR LA ASIGNACION DE INSTRUCTORES BIEN PREPARADOS, PARA LA IM- PARTICION DE LOS TEMAS, PARA LO CUAL SE CREARIA DENTRO DE LOS CAPYDES UNA COMISION QUE SE ENCARGUE DE ENTABLAR CONVENIOS -- CON UNIVERSIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA QUE VARIOS DE SUS CATEDRATICOS DEN ALGUN TEMA, AUNQUE SEA EN FORMA PERIODICA. - DE IGUAL FORMA, BUSCAR CONTRATOS CON FIRMAS COMERCIALES DE -- EQUIPOS DE COMPUTO Y ELECTRONICOS, MATERIAL DE ENSEÑANZA, - - ETC., ETC., A QUIENES SE LES DARIA LA CONCESION DE PROPORCIO- NARA LASAREAS DE CAPACITACION, SUS PRODUCTOS (TELEVISORES, VIDEOCASSETERAS, COMPUTADORAS, FAX, MAQUINAS DE ESCRIBIR ELEC- TRONICAS, PIZARRONES PARA PLUMON, ETC.) A FIN DE APOYAR CON - TECNOLOGIA MODERNA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITA- -

CION, A CAMBIO SE LES OFRECERIA EL HECHO DE HACER PUBLICIDAD DE SUS ARTICULOS ENTRE LOS MISMOS TRABAJADORES.

UNO DE LOS ASPECTOS QUE SE DEBEN TOMAR MUY EN CUENTA ES LA PLANEACION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION, INCLUYENDO LA REVISION CON ANTELACION; DEL GRADO DE CONOCIMIENTO DE LOS TRABAJADORES QUE VAN A PARTICIPAR EN ELLOS, CON EL OBJETO DE TRATAR DE GARANTIZAR UNA CIERTA HOMOGENEIDAD QUE PERMITA LLEVAR EL CURSO A UN SOLO NIVEL CULTURAL DE LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL. PARA ELLO, SERA DE SUMA IMPORTANCIA CONOCER ADEMÁS, LA OPINION DEL TRABAJADOR, EN LA ACTIVIDAD QUE SE REALICE PARA LA DETERMINACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION; CON EL FIN DE SABER SI EL TRABAJADOR DESEA Y REQUIERE REALMENTE ASISTIR AL CURSO O NO.

LO ANTERIOR EVITARIA QUE, LAS PERSONAS QUE NO VAN A OBTENER NINGUN BENEFICIO CON LA CAPACITACION, LA RECIBIERAN; Y LOS QUE EN VERDAD LA NECESITAN, SE QUEDEN SIN ELLA.

EN SINTESIS, SERA IMPORTANTE EL CONVOCAR A TRABAJADORES Y MANDOS MEDIOS PARA QUE REVISEN QUE TANTO HACEN O DEJAN DE HACER, PARA QUE LA CAPACITACION SE CONVIERTA EN UNA HERRAMIENTA IMPORTANTE EN EL PROYECTO DE MODERNIZACION ACTUAL QUE SE PRETENDE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; CONSERVANDO SIEMPRE LA IDEA DE QUE LA CAPACITACION, ES SOLO PARTE DE TODO UN PROCESO DE FORMACION Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PUBLI-

CO. QUE AUNADO A ESTO AL TRABAJADOR SE LE MOTIVE A CAPACITARSE, PORQUE TENGA LA CERTEZA DE QUE CON ELLO, PUEDE OBTENER BENEFICIOS TANGIBLES QUE REDUNDEN EN SU PERSONA Y EN SU ACTITUD PARA CON SUS COMPANEROS Y JEFES EN SI. POR ULTIMO Y PARA CONCLUIR LA PRESENTE TESIS, ES MENESTER EL PROPONER TAMBIEN QUE, AL PROMOVER LA INTEGRACION, DINAMICA Y TRABAJO DE GRUPO EN -- LAS DEPENDENCIAS PUBLICAS POR MEDIO DE UN FACTOR TAN IMPORTANTE COMO LO ES LA CAPACITACION, SE APOYA FORMALMENTE QUE SE -- CUMPLAN SOBRE BASES SOLIDAS LAS METAS Y OBJETIVOS PARTICULARES Y GENERALES DE CADA ORGANISMO Y SE LOGRA AL MISMO TIEMPO EL MEJORAMIENTO DE LAS CAPACIDADES Y ACTITUDES DEL FACTOR HUMANO, EJE FUNDAMENTAL DEL DESARROLLO.

BIBLIOGRAFIA

RODRIGUEZ ESTRADA Y RAMIREZ BUENDIA. ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION. EDIT. MCGRAW-HILL. MEXICO 1990.

PINTO VILLATORO, ROBERTO. PROCESO DE CAPACITACION. EDIT. DIANA. MEXICO 1990.

MENDOZA NUNEZ, ALEJANDRO. MANUAL PARA DETERMINAR NECESIDADES DE CAPACITACION. EDIT. TRILLAS. MEXICO 1990.

CALDERON CORDOVA, HUGO. MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL PROCESO DE CAPACITACION DE PERSONAL. EDIT. LIMUSA. MEXICO 1982.

MARROQUIN QUINTANA, J. CAPACITACION A TRABAJADORES. EDIT. GERNIKA. MEXICO 1978.

SILICEO, ALFONSO. CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL. EDIT. LIMUSA. MEXICO 1976.

CANONICI, ALDO. ADIESTRAMIENTO Y FORMACION DEL PERSONAL. ENCICLOPEDIA DE USO PERSONAL, 5 No. 3 BILBAO, ESPAÑA 1973.

ESPONDA, ALFREDO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO: COMO CUMPLIR Y APROVECHAR LA LEY. EDIT. EXPANSION. MEXICO 1979.

GONZALEZ Y RUEDA, PORFIRIO TEODOMIRO. PREVISION Y SEGURIDAD -

SOCIALES DEL TRABAJO. EDIT. LIMUSA MEXICO 1989.

LEGISLACION

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
EDIT. PORRUA 98a. EDICION MEXICO 1993.

- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
EDIT. PORRUA 28a. EDICION. MEXICO 1993.

- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
EDIT. ALCO 1a. EDICION MEXICO 1993.

- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
ALBERTO TRUEBA URBINA Y JORGE TRUEBA BARRERA
EDIT. PORRUA 68a. EDICION MEXICO 1990.

- LEGISLACION FEDERAL DEL TRABAJO BUROCRATICO.
ALBERTO TRUEBA URBINA Y JORGE TRUEBA BARRERA
EDIT. PORRUA 30a. EDICION MEXICO 1993.

- LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y OTRAS LEYES LABORALES.
JUAN B. CLIMENT BELTRAN 1a. EDICION MEXICO 1967.

DOCUMENTOS OFICIALES

- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1989-1994/INFORME DE EJECUCION
1992.

PODER EJECUTIVO FEDERAL.

- PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD 1990-1994.
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO -S.H.C.P.
EDIT. SINDICATO DE LA S.H.C.P. MEXICO 1987.

DIARIOS OFICIALES

- 31 DE DICIEMBRE DE 1956.
- 31 DE DICIEMBRE DE 1962.
- 28 DE DICIEMBRE DE 1963.
- 26 DE JUNIO DE 1971.
- 28 DE DICIEMBRE DE 1972.
- 5 DE ABRIL DE 1975.
- 9 DE FEBRERO DE 1976.
- 9 DE ENERO DE 1978.
- 28 DE ABRIL DE 1978.
- 24 DE SEPTIEMBRE DE 1979.
- 29 DE JUNIO DE 1983.

CUESTIONARIO DE INVESTIGACION No. 1
APLICADO A SECRETARIAS

- 1.- NOMBRE COMPLETO Y PUESTO QUE OCUPA AQUI.
- 2.- ¿SABE USTED QUE ES LA CAPACITACION LABORAL, QUE OBJETIVOS PERSIGUE?.
- 3.- ¿TENIA USTED CONOCIMIENTO QUE ES UN DERECHO LABORAL DEL - TRABAJADOR?.
- 4.- ¿HA TOMADO ALGUN TIPO DE CAPACITACION AQUI? ¿COMO FUE?.
- 5.- ¿COMO SE ENTERO DEL CURSO DE CAPACITACION?.
- 6.- ¿LE GUSTO COMO LO IMPARTIERON?.
- 7.- ¿QUE PROPONDRIA USTED PARA MEJORARLO?.
- 8.- ¿QUE FUE LO QUE NO LE GUSTO DEL CURSO?.
- 9.- ¿QUE TEMAS LE GUSTARIAN A USTED SE IMPARTIERAN AQUI EN -- CURSOS DE CAPACITACION?.
- 10.- ¿LE INFORMARON TODO LO CONCERNIENTE AL CURSO ANTES DE TOMARLO?.
- 11.- ¿LE DIERON CONSTANCIA DEL CURSO?.
- 12.- ¿SABE USTED SI SUS CALIFICACIONES SE LAS ENVIARON A SU O SUS JEFES?.
- 13.- ¿CREE USTED QUE ES IMPORTANTE ESCUCHAR LA OPINION DE LOS TRABAJADORES PARA PLANEAR Y APLICAR UN CURSO DE CAPACITACION? ¿POR QUE?.
- 14.- ¿DE QUE FORMA CREE USTED LE SIRVIO TOMAR EL O LOS CURSOS DE CAPACITACION, EN RELACION A SU ACTIVIDAD LABORAL Y EN EL ASPECTO PERSONAL?.
- 15.- ¿HA OBSERVADO UN INTERES REAL EN SUS COMPAÑEROS DE TRABA-

JO POR CAPACITARSE?

- 16.- ¿A QUE ATRIBUYE DICHO INTERES? (SI LO HUBIESE).
- 17.- DENOS SU OPINION: ¿POR QUE ES IMPORTANTE PARA UN EMPLEADO TOMAR LOS CURSOS DE CAPACITACION, TANTO EN EL ASPECTO LABORAL COMO EN EL PERSONAL?.
- 18.- ¿RECIBE USTED LAS FACILIDADES POR PARTE DE SU JEFE DIRECTO PARA ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACION?.
- 19.- ¿POR QUE CREE USTED QUE LOS TRABAJADORES NO PRESIONAN LO SUFICIENTE PARA QUE SE LES OTORGUE UNA CAPACITACION AMPLIA Y CONSTANTE?.
- 20.- ¿USTED SERIA DE LA OPINION DE QUE FALTA MAYOR PUBLICIDAD Y PROMOCION A LA CAPACITACION AQUI?.
- 21.- ¿SE LE DEBE DAR TODA LA INFORMACION A LOS TRABAJADORES - AL RESPECTO?.
- 22.- ¿QUE PROPONDRIA USTED PARA MEJORAR LA CAPACITACION AQUI?.
- 23.- ¿ALGO QUE DESEE AGREGAR?.

GRACIAS POR SU COLABORACION.

CUESTIONARIO DE INVESTIGACION No. 2
APLICADO A JEFES DE AREA O DE DEPARTAMENTO

- 1.- POR FAVOR DIGANOS SU NOMBRE COMPLETO Y EL PUESTO QUE OCUPA.
- 2.- ¿QUE FUNCIONES O ACTIVIDADES REALIZA USTED AQUI?.
- 3.- ¿SABE USTED QUE ES O EN QUE CONSISTE LA CAPACITACION LABORAL (QUE OBJETIVOS PERSIGUE)?.
- 4.- ¿POR QUE ES IMPORTANTE DICHA CAPACITACION, PARA CUALQUIER ORGANIZACION Y PARA EL PROPIO TRABAJADOR?.
- 5.- ¿TIENE USTED CONOCIMIENTO DE QUE LA CAPACITACION ES UN DERECHO LABORAL DEL TRABAJADOR?.
- 6.- ¿A USTED LE HA INTERESADO O LE INTERESARIA RECIBIR ALGUN TIPO DE CAPACITACION? SI ___ NO ___ ¿CUAL SERIA?.
- 7.- ¿HA PARTICIPADO DURANTE EL TIEMPO QUE HA LABORADO AQUI, EN ALGUN CURSO DE CAPACITACION?.
- 8.- NOS PUEDE EXPLICAR EN TERMINOS GENERALES, EN QUE CONSISTE?.
- 9.- ¿LE GUSTO LA METODOLOGIA Y EL DESARROLLO DEL CURSO?.
- 10.- ¿QUE FUE LO QUE NO LE GUSTO DEL CURSO?.
- 11.- ¿QUE PROPONDRIA USTED PARA MEJORARLO?.
- 12.- ¿LE DIERON UNA CONSTANCIA DE PARTICIPACION?.
- 13.- ¿LE INFORMARON A USTED (OPORTUNAMENTE) TODO LO RELACIONADO CON LOS CURSOS DE CAPACITACION?.
- 14.- ¿LE PIDIERON SU OPINION AL RESPECTO?.
- 15.- ¿LES INFORMA A SUS COLABORADORES SOBRE LA FUTURA APLICACION DE CURSOS DE CAPACITACION?.

- 16.- ¿CREE USTED QUE ES IMPORTANTE QUE SE RECOJA LA OPINION - DE LOS TRABAJADORES PARA PLANEAR LOS CURSOS?.
- 17.- ¿PIENSA USTED QUE SI LE SIRVIO EFECTIVAMENTE TOMAR LOS - CURSOS DE CAPACITACION EN LOS QUE PARTICIPO?.
- 18.- ¿EN QUE SENTIDO?.
- 19.- ¿COMO CREE USTED QUE LA CAPACITACION QUE RECIBIO LE AYU- DARA EN EL ASPECTO LABORAL Y PERSONAL?.
- 20.- ¿QUE TEMAS ESPECIFICOS LE GUSTARIAN A USTED SE IMPARTIE- RAN EN CURSOS DE CAPACITACION AQUI?.
- 21.- ¿POR QUE CREE USTED SERIA IMPORTANTE SU IMPARTICION?.
- 22.- ¿QUE TIPO DE PERSONAL PIENSA USTED REQUIERE URGENTEMENTE DE CAPACITACION Y QUE TIPO DE CAPACITACION REQUERIRIA?.
- 23.- EN SU OPINION ¿USTED HA PODIDO OBSERVAR SI EXISTE O NO UN INTERES REAL DE SUS COLABORADORES POR CAPACITARSE?.
- 24.- ¿A QUE ATRIBUYE USTED DICHA SITUACION?.
- 25.- ¿APOYARIA USTED CON SU AUTORIZACION QUE SUS COLABORADO-- RES DIRECTOS ASISTIESEN A LA CAPACITACION, SI POR LAS -- FUNCIONES ORDINARIAS QUE REALIZAN O POR SUPERACION PERSO NAL ASI LO REQUIRIESEN?.
- 26.- ¿SE OFRECE UNA ADECUADA CAPACITACION, POR PARTE DE LAS AUTO- RIDADES GUBERNAMENTALES HACIA SUS TRABAJADORES, O ESTA SE ENCUENTRA ESTANCADA?.
- 27.- ¿EN SU OPINION, DEBEN PRESIONAR LOS TRABAJADORES PARA -- QUE SE LES OTORQUE UNA CAPACITACION CONSTANTE Y ADECUA-- DA? ¿POR QUE?.
- 28.- ¿QUIEN TIENE MAYOR CULPA AL NO DARSE UNA CORRECTA CAPACI TACION; LA UNIDADES O AREAS ENCARGADAS DE APLICARLA O --

LOS TRABAJADORES AL MOSTRAR DESIDIA O DESINTERES A ESTE RESPECTO?.

- 29.- ¿QUE REPERCUSIONES NEGATIVAS PIENSA USTED, TRAE CONSIGO UNA MALA O ESCASA APLICACION DE LA CAPACITACION, TANTO - PARA LA ORGANIZACION O INSTITUCION QUE SE TRATE, COMO PA RA LOGRAR LOS OBJETIVOS Y METAS DE CADA AREA ASI COMO PA RA EL PROPIO TRABAJADOR?.
- 30.- ¿USTED SERIA DE LA IDEA DE QUE LA CAPACITACION PUEDE SER UN FACTOR REAL DE DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO?.
- 31.- ¿QUE OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAN LOS OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN DE MEJORAS Y SUPERACION INDIVIDUAL Y COLECTIVA, CON LA CAPACITACION?.
- 32.- POR ULTIMO: ¿QUE SOLUCIONES CONCRETAS USTED MANIFESTARIA SE PODRIAN APLICAR PARA REACTIVAR LA ACTIVIDAD CAPACITATORA?.

GRACIAS POR SU COLABORACION.

CUESTIONARIO DE INVESTIGACION NO. 3

APLICADO A FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LAS AREAS
DE CAPACITACION Y DESARROLLO EN LA SECOGEF
Y EN LA S.H.C.P.

- 1.- POR FAVOR DIGANOS SU NOMBRE COMPLETO, EL PUESTO QUE DESEMPEÑA Y LAS FUNCIONES QUE REALIZA.
- 2.- DENOS POR FAVOR SU DEFINICION DE CAPACITACION LABORAL Y LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES QUE SE PRETENDEN CON LA APLICACION DE ESTA.
- 3.- ¿COMO DEFINE USTED UN PROGRAMA DE CAPACITACION LABORAL?.
- 4.- ¿QUE ELEMENTOS BASICOS CONTIENE?.
- 5.- ¿COMO SE REALIZA EL PROCESO ORDINARIO DE PLANEACION, INSTALACION, DESARROLLO Y EVALUACION DE UN CURSO DE CAPACITACION?.
- 6.- ¿QUE PERSONAS, UNIDADES O AREAS INTERVIENEN DIRECTAMENTE PARA SU ELABORACION?.
- 7.- ¿EXISTE UN SEGUIMIENTO FORMAL DE LOS TRABAJADORES QUE HAN SIDO CAPACITADOS, PARA VERIFICAR SI SU CONDUCTA SE HA MODIFICADO POSITIVAMENTE?.
- 8.- ¿SE REALIZA UNA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION (D.N.C.)?.
- 9.- ¿SE APLICA ESTA D.N.C. A LOS TRABAJADORES, A LOS JEFES DE ESTOS O A AMBOS SIMULTANEAMENTE?. FAVOR DE EXPLICAR BREVEMENTE.
- 10.- ¿SE ENVIAN A LOS JEFES LOS RESULTADOS DE LA D.N.C.?
- 11.- ¿HA SIDO POSITIVA LA RESPUESTA DE LOS JEFES, COLABORAN PARA CUBRIR MEDIANTE LA CAPACITACION LAS NECESIDADES DETECTADAS?.

- 12.- ¿SE PIDE LA OPINION DE LOS TRABAJADORES PARA PLANEAR UN CURSO DE CAPACITACION? SI ___ NO ___ ¿POR QUE?.
- 13.- ¿SE LE INFORMA AL TRABAJADOR OPORTUNAMENTE DE TODO LO RELACIONADO CON LA FUTURA APLICACION DE UN CURSO DE CAPACITACION? SI ___ NO ___
- 14.- ¿COMO SE LE INFORMA?.
- 15.- ¿COMO ES EL MECANISMO DE PUBLICIDAD DE LOS CURSOS DE CAPACITACION?.
- 16.- LOS CURSOS QUE SE HAN LLEVADO AQUI, HAN SIDO APLICADOS PARA SOLVENTAR NECESIDADES MANIFIESTAS Y ENCUBIERTAS; - ¿CUALES HAN SIDO LAS NECESIDADES QUE SE HAN ATENDIDO CON MAYOR FRECUENCIA?.
- 17.- PARA LA APLICACION DE LOS CURSOS ¿SE CONTRATAN INSTITUCIONES ESPECIALES DE CAPACITACION E INSTRUCTORES EXTERNOS?.
- 18.- ¿CON QUE PERIODICIDAD SE PROGRAMA UN CURSO DE CAPACITACION?.
- 19.- ¿QUE TIPO DE CURSOS TIENE MAYOR DEMANDA Y POR ELLO SE REPITE SU PROGRAMACION?.
- 20.- ¿COMO ES LA METODOLOGIA ACTUAL QUE SE APLICA EN LOS CURSOS, SE ACTUALIZA PERIODICAMENTE?.
- 21.- ¿QUE TEMAS HA PODIDO USTED ESCUCHAR, LE INTERESARIAN A LOS TRABAJADORES ABORDAR O RECIBIR EN UN CURSO DE CAPACITACION?.
- 22.- ¿POR CUALES NECESIDADES MANIFIESTAS SE CAPACITA MAS CONSTANTEMENTE AQUI?.
- 23.- ¿QUE FACTORES INCIDEN DIRECTAMENTE PARA QUE NO SE OTOR--

GUE UNA CAPACITACION COMPLETA Y ADECUADA AL TRABAJADOR?.

- 24.- ¿PUEDEN EXISTIR RAZONES POLITICAS O DE OTRA INDOLE PARA QUE OCURRA LO DEL PUNTO ANTERIOR?.
- 25.- ¿USTED ES DE LA OPINION DE QUE LA CAPACITACION ES UN FACTOR CLAVE EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES?.
- 26.- ¿QUE OTRAS ACCIONES SON IMPORTANTES APLICAR PARA COMPLEMENTAR LOS OBJETIVOS FINALES QUE SE PERSIGUEN AL CAPACITAR?.
- 27.- ¿COMO RESPONDEN LOS MANDOS MEDIOS, EN RELACION A APOYAR A SUS COLABORADORES PARA CAPACITARSE?.
- 28.- ¿QUE MEDIDAS CONCRETAS PROPONDRIA PARA REACTIVAR Y MEJORAR LA ACTIVIDAD CAPACITORA EN EL AMBITO FEDERAL?.
- 29.- ¿POR CUAL DE ELLAS EMPEZARIA?.
- 30.- ¿COMO SE PODRIA DAR UN VALOR REAL ESPECIFICO A LA CAPACITACION, SI LOS RESULTADOS QUE DE ELLA EMANAN SON INTANGIBLES?.
- 31.- ¿CUAL HA SIDO EN TERMINOS GENERALES, LA RESPUESTA A LA CAPACITACION POR PARTE DE LOS TRABAJADORES AQUI?.

GRACIAS POR SU COLABORACION.

CUESTIONARIO DE INVESTIGACION No. 4

APLICADO A FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE CAPACITAR A AUDITORES TANTO EN LA S.H.C.P., COMO EN LA SECOGEF

- 1.- NOMBRE Y PUESTO POR FAVOR.
- 2.- ¿EXISTE PROBLEMA DE ABUSO DE AUTORIDAD CON ALGUNOS AUDITORES?.
- 3.- ¿COMO SE BUSCA ERRADICAR DICHO PROBLEMA?.
- 4.- ¿LA SITUACION DE LA CAPACITACION, EN TERMINOS GENERALES COMO ES EN ESTA SECRETARIA: DEFICIENTE, REGULAR O ACEPTABLE?.
- 5.- ¿HAY SEGUIMIENTO DEL TRABAJADOR QUE HA SIDO CAPACITADO; Y SI ES ASI, COMO SE REALIZA DICHO SEGUIMIENTO?.
- 6.- ¿COMO SE HACE LA PLANEACION DE LA CAPACITACION? ¿EN BASE A QUE?.
- 7.- ¿QUE PARTIDA PRESUPUESTAL CORRESPONDE A LA CAPACITACION, O DENTRO DE CUAL, LA UBICAN AQUI EN ESTA SECRETARIA?.
- 8.- ¿QUE CANTIDAD DEL ERARIO FEDERAL RECIBE ESTA SECRETARIA PARA CAPACITACION, DEL TOTAL ANUAL? ____% (APROXIMADAMENTE).
- 9.- ¿EXISTE APOYO DE LA UNIDAD DE CAPACITACION DEL ISSSTE, CON USTEDES?.
- 10.- ¿EN QUE CONSISTE DICHO APOYO?.
- 11.- ¿COMO REALIZAN LA APLICACION DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION (D.N.C.), A QUIENES LO APLICAN Y SI HAN TENIDO PROBLEMAS EN EL LLENADO DE LOS CUESTIONARIOS DE LA D.N.C.?.
- 12.- ¿POR CUAL MOTIVO FUNDAMENTAL, CAPACITAN A AUDITORES?.

- 13.- ¿CUALES A SU PARECER SON LOS PROBLEMAS MAS GRAVES AQUI -
PARA CAPACITAR?.
- 14.- ¿QUE SOLUCIONES CONCRETAS PROPODRÍA USTED PARA MEJORAR
LA ACTIVIDAD CAPACITORA EN ESTA SECRETARIA?.

GRACIAS POR SU COLABORACION.